

RICHTLINIEN ZUM ABLAUF DER FÖRDERUNG #TAKEHEART

Prozessförderung, Wiederaufnahmeförderung,
Netzwerk- und Strukturförderung

INHALTSVERZEICHNIS

EINLEITUNG _____	4	Wie gehe ich mit Mitteln um, die am Ende des Bewilligungszeitraums nicht verausgabt wurden? _____	10
ANSPRECHPERSONEN FÜR DIE FÖRDERPROGRAMME _____	5	Welche Änderungen im Projektverlauf muss ich dem Fonds mitteilen? _____	10
Prozessförderung _____	5	Wie begründe ich Änderungen im Kosten- und Finanzierungsplan nachvollziehbar? _____	10
Netzwerk- und Strukturförderung _____	5	VERSCHIEDENE ABRECHNUNGSRICHTLINIEN _____	12
Wiederaufnahmeförderung _____	5	Wie weise ich Honorarzahllungen nach? _____	12
ABLAUF DER FÖRDERUNG _____	6	Welche Reisekosten sind zuwendungsfähig und wie weise ich sie korrekt nach? _____	12
ALLGEMEINE FRAGEN ZU BEGINN DER FÖRDERUNG _____	7	Wie rechne ich Transportkosten ab? _____	13
Wann kann ich mit dem Projekt beginnen? _____	7	Ich möchte Tagegelder zahlen, wie berechne ich sie korrekt? _____	13
Kann ich für bereits anfallende projektbezogene Ausgaben in Vorleistung gehen? _____	7	Kann ich Übernachtungen bei privat abrechnen? _____	14
Was bedeutet „Bewilligungszeitraum“? _____	8	Worauf muss ich achten, wenn ich ein Hotel buche? _____	14
Prozessförderung: Wie viele Vorstellungen an wie vielen Orten kann mein Bewilligungszeitraum umfassen? _____	8	Wie weise ich Sachkosten Einkäufe nach? _____	15
Ich möchte die Abwicklung von einer Produktionsleitung übernehmen lassen. Was muss ich tun? _____	8	Kann ich Ausgaben für Bewirtung und Verpflegung abrechnen? _____	15
AUSZAHLUNG UND VERAUSGABUNG DES FÖRDERGELDES _____	9	Welche Unterlagen benötige ich zum Nachweis von Bewirtungskosten im Verwendungsnachweis? _____	16
Muss ich ein Projektkonto für die Förderung einrichten? _____	9	Wie rechne ich Versicherungen korrekt ab? _____	16
Wie erhalte ich das Fördergeld? _____	9	Kann ich Kosten für Corona-Schutzmaßnahmen abrechnen? _____	17
Wie lange kann ich die Mittel ausgeben? _____	9	Muss ich bestimmte Vorgaben beachten, wenn ich Aufträge vergebe? _____	17
Die Mittel können nicht innerhalb der 6 Wochen verausgabt werden, was kann ich tun? _____	9	Wie gehe ich mit Gegenständen, die für das Projekt angeschafft wurden, nach der Durchführung des Projektes um? _____	18
		Kann eine Verwaltungskostenpauschale kalkuliert werden? _____	18

Die Künstler*innensozialabgabe lässt sich aufgrund der Abrechnungsmodalitäten der Künstlersozialkasse erst im nächsten Jahr begleichen. Kann ich eine Rückstellung vornehmen? _____	19	Wie archiviere ich die Belege sinnvoll und richtig? _____	25
UNBARE EIGENLEISTUNGEN _____	20	Wie weise ich unbare Leistungen nach? _____	25
Was sind unbare Eigenleistungen? _____	20	Wie reiche ich den Verwendungsnachweis ein? _____	25
Wie berechne ich unbare Leistungen? _____	20	Muss ich nach jeder ausgezahlten Rate einen Verwendungsnachweis erstellen? _____	25
Wie stelle ich unbare Eigenleistungen im Kosten- und Finanzierungsplan korrekt dar? _____	21	HÄUFIG GESTELLTE FRAGEN _____	26
Kann ich mehr unbare Leistungen einbringen als die benötigten 10% der Fördersumme? _____	22	Darf ich meinen Künstler*innennamen als Antragsteller*in benutzen? _____	26
VERÖFFENTLICHUNGEN _____	23	Akzeptiert der Fonds Darstellende Künste selbstgewählte personenbezogene Daten für den Vertragsabschluss? _____	26
Was muss ich beachten, wenn ich mein Projekt bewerbe? _____	23	Dürfen Beratungshonorare (z. B. Beratung zu Barrierefreiheit / Workshops / digitale Umsetzung/ Mediation) mit der Förderung finanziert werden? _____	26
Wo finde ich die Logos und wie verwende ich sie korrekt? _____	23	Für wen muss ich Künstler*innensozialabgabe berechnen? _____	26
Welche Förderhinweise muss ich verwenden? _____	23	Kann ich nicht relevante Daten auf meinen Nachweisen unkenntlich machen? _____	26
Ist eine Freigabe von Druckerzeugnissen beim Fonds einzuholen? _____	23	Ist eine Förderung umsatzsteuerpflichtig? _____	26
Wie lade ich den Fonds und Jurymitglieder zu Veranstaltungen ein? _____	23	Was kann ich tun, wenn mein Vorhaben eine Veranstaltung/Premiere vorsieht, diese aber aufgrund der aktuellen Pandemie-Bestimmungen voraussichtlich nicht stattfinden kann? _____	27
VERWENDUNGSNACHWEIS _____	24	STICHWORTVERZEICHNIS _____	28
Wann ist der Verwendungsnachweis fällig? _____	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 Belege postalisch eingereicht werden? _____	25		
Welche Belege muss ich einreichen? _____	25		

EINLEITUNG

In diesen Richtlinien sind alle nötigen Informationen enthalten, um den gesamten Förderprozess vom Vertragsabschluss bis zum Verwendungsnachweis erfolgreich durchzuführen.

Bitte lesen Sie die Richtlinien aufmerksam und ziehen sie zu Rate, wenn im Prozess Fragen aufkommen.

Die Richtlinien erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Ziehen Sie im Zweifelsfall immer die entsprechenden Rechtsgrundlagen in ihrer aktuellsten Form zusätzlich zu Rate bzw. halten Sie Rücksprache mit der programmbetreuenden Person beim Fonds.

Größere Komplexe des Förderablaufs haben wir in eigenen Merkblättern beschrieben, damit Sie die nötigen Informationen schnellstmöglich finden können (Vertragsabschluss, Mittelabruf, Selbstverwaltungsbereich).

Außerdem stehen Ausfüllhilfen für die Dokumente „Kosten- und Finanzierungsplan“ und „Verwendungsnachweis“ zur Verfügung.

Auf der letzten Seite der Richtlinien finden Sie ein Stichwortverzeichnis.

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

Wichtig:

Wenn Sie mit dem Fonds Kontakt aufnehmen, halten Sie bitte immer Ihre Projektnummer bereit bzw. tragen Sie diese in die Betreffzeile jeder E-Mail an den Fonds ein.

Prozessförderung

Projektnummern von 2021/PRO/0001

bis einschließlich 2021/PRO/0308

Robert Hartmann

robert.hartmann@fonds-daku.de

Projektnummern von 2021/PRO/0309

bis einschließlich 2021/PRO/0618

Anna-Sophie Lücke

anna-sophie.lueke@fonds-daku.de

Projektnummern von 2021/PRO/0619

bis einschließlich 2021/PRO/0747

Christina Röfer

christina.roefer@fonds-daku.de

Netzwerk- und Strukturförderung

Christina Röfer

christina.roefer@fonds-daku.de

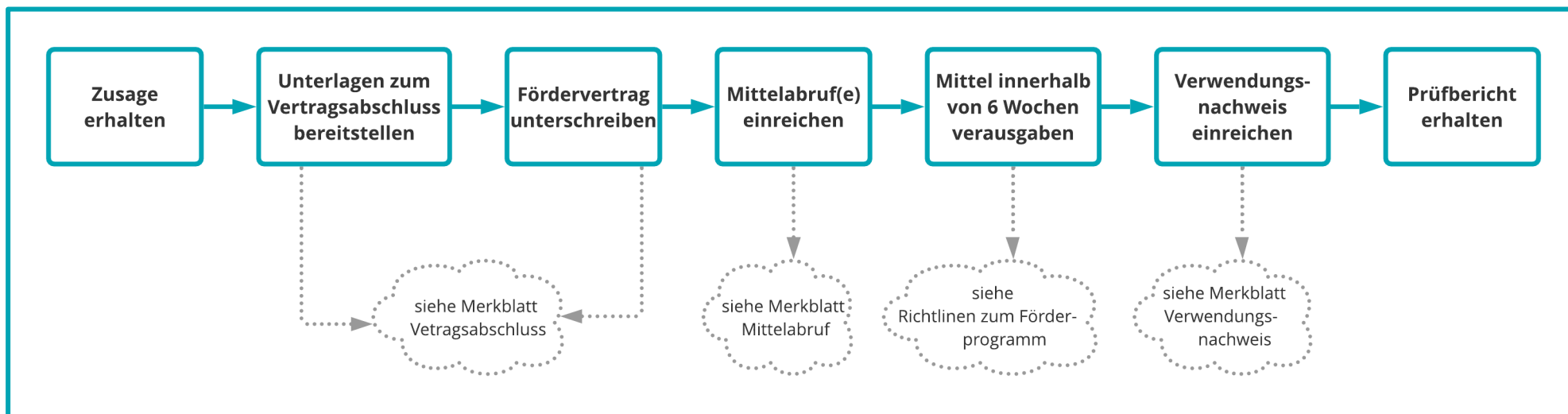
Wiederaufnahmeförderung

Jean-Paul Müller

jean-paul.muller@fonds-daku.de

ABLAUF DER FÖRDERUNG

In der folgenden Grafik ist der gesamte Förderverlauf vereinfacht dargestellt. Wenn Sie weitergehende Informationen zu den einzelnen Stationen benötigen, befragen Sie bitte auch die angegebenen Merkblätter.



ALLGEMEINE FRAGEN ZU BEGINN DER FÖRDERUNG

Um beim Fonds Mittel abrufen zu können, muss ein Fördervertrag geschlossen werden. Reichen Sie die zum Vertragsabschluss nötigen Unterlagen mindestens 4 Wochen vor dem ersten geplanten Überweisungstermin ein. Beachten Sie hierzu besonders die Fristen für das Einreichen von Mittelabrufen. (siehe „Merkblatt: Vertragsabschluss“ bzw. „Merkblatt: Mittelabruf“)

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.

Kann ich für bereits anfallende projektbezogene Ausgaben in Vorleistung gehen?

Sie dürfen prinzipiell alle zuwendungsfähigen Kosten, die im Bewilligungszeitraum anfallen und die im Kosten- und Finanzierungsplan kalkuliert sind, abrechnen. Dafür erhalten Sie mit der Förderzusage einen vorzeitigen Maßnahmenbeginn. Es ist aber in der Regel nicht vorgesehen (privat) in Vorleistung zu gehen, bevor Ihnen die Mittel zur Verfügung stehen.

Sollte es allerdings zwingend notwendig sein, Anschaffungen bereits vor dem Mittelabruf zu tätigen, gehen Sie für die Rückerstattung anschließend wie folgt vor:

Bei Vorleistung vom Privatkonto:

Tätigen Sie die Rückerstattung vom Projekt- auf das Privatkonto fristgerecht innerhalb von 6 Wochen nach Eingang der Fördermittel auf das Projektkonto.

Bei Vorleistung dem Verwendungsnachweis beizufügende Dokumente:

- Entnahmebeleg (wenn Erstattung an Projektverantwortliche*n) bzw. Erstattungsgesuch (wenn Projektbeteiligte in Vorleistung gegangen sind)
- Überweisungsbeleg der Rückerstattung vom Projektkonto auf das entsprechende Privatkonto
- tabellarische Auflistung der getätigten Käufe inkl. Preis und Kaufdatum
- Originalbelege der Anschaffungen
- Buchungsdatum im Verwendungsnachweis: Datum der Rückerstattung vom Projekt- auf das Privatkonto

Bei Vorleistung vom Geschäfts-/Projektkonto:

Dem Verwendungsnachweis beizufügende Dokumente:

- Vermerk mit tabellarischer Auflistung der getätigten Käufe inkl. Preis und Kaufdatum
- Originalbelege der Anschaffungen
- Buchungsdatum im Verwendungsnachweis: Datum des Mitteleingangs der Fördermittel des Fonds auf dem Geschäftskonto (damit sind die Auslagen getilgt)

Sollten Sie unsicher sein, ob anfallende Kosten zuwendungsfähig sind, nehmen Sie bitte mit der zuständigen Ansprechperson beim Fonds Kontakt auf, bevor Sie in Vorleistung gehen.

Was bedeutet „Bewilligungszeitraum“?

Der Bewilligungszeitraum definiert die Zeit, in der Ausgaben als projektbezogen verstanden werden können. Das Enddatum des Bewilligungszeitraums ist das letztmögliche Überweisungsdatum vom Projektkonto für alle Mittel, die im Kosten- und Finanzierungsplan kalkuliert sind. Das gilt sowohl für die Fördermittel des Fonds, als auch für alle weiteren kalkulierten Mittel und Leistungen.

Überweisungen oder Ausgaben, die nach dem Abschlussdatum 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.

Prozessförderung: Wie viele Vorstellungen an wie vielen Orten kann mein Bewilligungszeitraum umfassen?

In der Prozessförderung sind in der Regel die Ausgaben für die Premiere und Vorstellungen zuwendungsfähig, die innerhalb von zwei Wochen am gleichen Ort anfallen. Kosten für nach der Premiere an anderen Orten anfallende Gastspiele können nicht Teil der Prozessförderung sein.

Ich möchte die Abwicklung von einer Produktionsleitung übernehmen lassen. Was muss ich tun?

Wenn Sie eine*n Stellvertreter*in für die Abwicklung mit dem Fonds bestimmen wollen, dann folgen Sie bitte den Hinweisen im „Merkblatt: Selbstverwaltungsbereich“, um dem Fonds die Kontaktdaten und eine Vollmacht zur Verfügung zu stellen.

Wichtig: Die von Ihnen benannte Ansprechperson übernimmt die Kommunikation und Abwicklung mit dem Fonds. Vertragspartner*in bleibt nach wie vor die im Antrag angegebene Zeichnungsberechtigte Person.

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) geführt wird.
- 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 (z. B. durch die Angabe der Projektnummer) gut erkennbar sind.

Möglicherweise anfallende Kontoführungsgebühren sind zuwendungsfähig. Kalkulieren Sie die für den Bewilligungszeitraum anfallenden Gebühren im Kosten- und Finanzierungsplan.

Wie erhalte ich das Fördergeld?

Damit Ihnen das Fördergeld zu den im Auszahlungsplan geplanten Terminen überwiesen wird, müssen Sie einen Mittelabruf verbindlich einreichen. Dies geschieht über den Selbstverwaltungsbereich auf der Homepage des Fonds. Eine detaillierte Beschreibung entnehmen Sie bitte dem „Merkblatt: Mittelabruf“.

Wie lange kann ich die Mittel ausgeben?

Für jede Rate, die Sie vom Fonds erhalten, gilt die 6-Wochen-Frist (42 Tage) zur Verausgabung ab Auszahlungstag. Innerhalb dieser Zeit müssen Sie die Gelder des Fonds ausgegeben haben.

Die Mittel können nicht innerhalb der 6 Wochen verausgabt werden, was kann ich tun?

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.

KONTODATEN FÜR RÜCKÜBERWEISUNGEN:

Fonds Darstellende Künste e.V.
DKB Bank Berlin
IBAN: DE68 1203 0000 1020 0437 31
BIC: BYLADEM1001

Wichtig:

Wenn Sie die 6-Wochen-Frist nicht einhalten können und die Mittel nicht fristgemäß zurücküberweisen, werden für den Restbetrag ab dem Auszahlungsdatum Zinsen in Höhe 5% über dem Basiszinssatz fällig (zur Zeit 4,12%), die möglicherweise im Rahmen der Verwendungsnachweisprüfung von Ihnen beglichen werden müssen.

Wie gehe ich mit Mitteln um, die am Ende des Bewilligungszeitraums nicht verausgabt wurden?

Sollten Sie am Ende des Bewilligungszeitraums 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?

Grundlegende inhaltliche Abweichungen vom beantragten 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 bei Bekanntwerden der Abweichung schriftlich per Mail bei der zuständigen Mitarbeiter*in beantragt und vom Fonds ausdrücklich genehmigt werden. Gleichzeitig muss ein aktualisierter

Kosten- und Finanzierungsplan (bitte keine Gegenüberstellung von altem und neuem Plan im selben Dokument) per Mail eingereicht werden.

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

Wichtig:

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 Außenstehende im Rahmen 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.“

VERSCHIEDENE ABRECHNUNGSRICHTLINIEN

TIPP

Beginnen Sie mit dem Ausfüllen des zahlenmäßigen Nachweises gleich zu Beginn des Projekts. Wenn Sie Ihre Buchungen in der Gesamtbelegliste aktuell halten, zeigt die Tabelle Ihnen dank automatischer Berechnungen die noch zur Verfügung stehenden Gelder jeder Einzelposition an. Weitere Informationen entnehmen Sie bitte der „Ausfüllhilfe: Verwendungsnachweis“.

Wie weise ich Honorarzahlungen 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 (nur wenn Künstler*in auch Förderempfänger*in) ... 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 Reisekosten sind zuwendungsfähig und wie weise ich sie korrekt nach?

Bitte berücksichtigen Sie bei allen Reisen die Wahl der nachhaltigsten, umweltverträglichsten, wirtschaftlichsten und sparsamsten Verbindung und

prüfen Sie das Bundesreisekostengesetz, das die Berechnungsgrundlagen für alle im Kosten- und Finanzierungsplan kalkulierten Reisen vorschreibt.

Seit dem 21.09.2021 gilt zusätzlich:

Bei der Entscheidung über die Genehmigung einer Dienstreise ist zu prüfen, ob die Dienstreise notwendig und der Vorrang von Telefon- und Videokonferenzen vor Dienstreisen beachtet ist. Die Zahl der Teilnehmenden und die Dauer der Dienstreise sind auf das notwendige Maß zu beschränken.

Bahn- und Busfahrten

Bitte nutzen Sie nur Bahntickets 2. Klasse.

Als Belege gelten Bahntickets im Original mit Zangenabdruck sowie Online Tickets als PDF bzw. ausgedruckt.

Fahrten mit dem privaten PKW

Für Fahrten mit dem privaten PKW gilt ohne Ausnahme eine Kilometerpauschale von 0,20€/km.

Dabei dürfen die Kosten für die gesamte Dienstreise (Hin- und Rückfahrt) 130€ nicht übersteigen.

Im Sinne der Umweltverträglichkeit sind Fahrten mit der Bahn PKW Fahrten vorzuziehen.

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.

Wichtig:

Benzinquittungen für Fahrten mit dem privaten PKW sind nicht zuwendungsfähig.

Taxifahrten

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

Wichtig:

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.

Im Sinne der Umweltverträglichkeit ergänzt das Bundesreisekostengesetz seit dem 21.09.2021:

„Die Kosten von Bahnreisen werden auch dann erstattet, wenn sie höher sind als die Kosten eines anderen Reisemittels. Die Reisetellen dürfen auch bei höheren Kosten vorrangig Bahnreisen buchen. Höhere Kosten können nicht nur bei den eigentlichen Fahrtkosten, sondern insbesondere auch durch zusätzliche Übernachtungskosten oder zusätzliches Tagegeld entstehen.

Dienstreisende dürfen weder aus wirtschaftlichen Gründen noch wegen eines Arbeitszeitgewinns auf eine Flugbuchung verwiesen werden. Diese Regelungen gelten auch für Fahrten im grenznahen Raum sowie für gut angebundene Großstädte in Nachbarstaaten (wie z. B. Paris oder Brüssel), bei denen die Bahn als alternatives Reisemittel zum Flugzeug zur Verfügung steht.“

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.

Ich möchte Tagegelder zahlen, wie berechne ich sie korrekt?

Für projektbezogene Reisen können Tagegelder berechnet werden. Informieren Sie sich vor der Kalkulation von Tagegeldern über die aktuell gültigen

Pauschalen. Innerhalb Deutschlands gelten zurzeit (2022) Pauschalen von 14€ bzw. 28€ (siehe Beispiel).

Grundsätzlich wird bei Tagegeldern zwischen der Pauschale für ab 8 Stunden Abwesenheit vom Wohnort bzw. An- und Abreisetagen, und Tagen mit 24 Stunden Abwesenheit unterschieden. Bei Abwesenheit unter 8 Stunden kann kein Tagegeld gezahlt werden.

Beispiel:

Eine Person reist von Montag bis Freitag von ihrem Heimatort zum Probenort des Projekts. In diesem Fall wäre folgende Berechnung möglich:

Montag und Freitag (An/Abreise)	=>	2*14€ = 28€
Dienstag – Donnerstag (ganze Tage)	=>	3*28€ = 84€
Gesamt		112€

Achten Sie darauf, dass Sie Tagegelder eventuell kürzen müssen, wenn die Person z. B. in einem Hotel untergebracht ist und im Preis Mahlzeiten enthalten sind. Die Tagegelder müssen bei gereichtem Frühstück um 20%, bei gereichtem Mittag- und Abendessen um jeweils 40% gekürzt werden (20% / 40% / 40% => 100%).

Beispiel:

Eine Person reist von Montag bis Freitag von ihrem Heimatort zum Probenort des Projekts und ist in einem Hotel mit Frühstück untergebracht. Alle Tagessätze an denen das Frühstück gereicht wird, müssen also um 20% gekürzt werden. In diesem Fall wäre folgende Berechnung möglich:

Montag (Anreise)	1*14,00€ = 14,00€
Dienstag – Donnerstag (ganze Tage mit Frühst.)	3*22,40€ = 67,20€
Freitag (Abreise mit Frühst.)	1*11,20€ = 11,20€
Gesamt	92,40€

Weiterhin gelten die vollen Pauschalen (im Beispiel 14€ und 28€) nur für Dienstreisen bis zum 14. Tag. Ab dem 15. Tag einer Dienstreise müssen die Pauschalen um 50% gekürzt werden (im Beispiel also 7€ und 14€).

Sie können individuell geringere Tagegelder vereinbaren. Höhere Tagegelder als im Bundesreisekostengesetz vorgesehen sind auf Grund des Besserstellungsverbots (ANBest-P, 1.3) ausgeschlossen.

Wichtig:

Tagegelder können nicht für Personen gezahlt werden, die im Arbeitsort wohnen!

Kann ich Übernachtungen bei privat abrechnen?

Übernachtungen in privaten Unterkünften können mit 20€ pro Nacht pauschal berechnet werden. Allerdings gilt auch diese Pauschale nur für 14 Tage. Ab dem 15. Tag kann keine Pauschale mehr berechnet werden.

Worauf muss ich achten, wenn ich ein Hotel buche?

Übernachungskosten in Hotels u. ä. sind bis zu einem Betrag von 70€ pro Nacht zuwendungsfähig. Kostet eine Übernachtung im Hotel mehr als 70€, so muss die Übernachtung vom Projektträger gebucht werden, die

Rechnung muss auf den Projektträger ausgestellt und die übernachtende Person muss als Gast auf der Rechnung namentlich genannt sein.

Im Sinne der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit ist es in der Regel sinnvoll, bei Hotelübernachtungen über 70€ einen Vermerk mit Begründung für die Notwendigkeit der höheren Übernachtungskosten an den Beleg zu heften.

Wie weise ich Sachkosten Einkäufe nach?

Kaufbelege für Sachkosten müssen enthalten:

- Datum
- Preis
- Warenbezeichnung

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

Wichtig:

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

Kann ich Ausgaben für Bewirtung und Verpflegung abrechnen?

Aufgrund des Besserstellungsverbots sind Ausgaben für die Bewirtung generell nur in begründeten Ausnahmefällen (z. B. bei Veranstaltungen mit Außenwirkung) und in angemessener Höhe förderfähig.

Wichtig:

Die Zuwendungsfähigkeit der Ausgaben ist vorab mit dem Fonds im Rahmen der Genehmigung des eingereichten Kosten- und Finanzierungsplans abzustimmen.

Nicht zulässige Kosten:

- Verpflegung von Projektbeteiligten: Interne Besprechungen, Proben etc. sind normales Tagesgeschäft und Voraussetzung für die Projektarbeit. Verpflegungsausgaben in diesem Rahmen sind grundsätzlich nicht zuwendungsfähig.
- Die Bewirtung von Gästen zusätzlich zum Honorar bzw. zu den im Rahmen der Reisekostenerstattung gewährten Verpflegungspauschalen ist nicht zulässig. Wird eine Verpflegung bereitgestellt, ist eine Kürzung von Tagegeldern im Rahmen des Bundesreisekostengesetzes notwendig (siehe: Tagegelder)!
- Ebenso ist Alkohol grundsätzlich nicht zuwendungsfähig.

Zulässige Kosten:

Eine Bewirtung von externen Gästen ist nur in einem restriktiven Rahmen und lediglich bei Veranstaltungen zulässig, die über mehrere Stunden (in Anlehnung an das Arbeitszeitgesetz 6 Stunden) dauern. Der Anteil der Gäste muss dabei im Verhältnis zu den Projektteilnehmer*innen bzw. Beschäftigten der einladenden Einrichtung überwiegen. Die Berechnungsgrundlagen richten sich nach den Tagesgeldsätzen für Frühstück, Mittag- und Abendessen (siehe: Tagegelder).

Besprechung/Veranstaltung ab 3 aber unter 6 Stunden:

- rein intern: unzulässig
- überwiegend externe Gäste: 2 Getränke (Kaffee, Tee, Erfrischungsgetränke) pro Person und ggf. Gebäck
- Richtwert: 5,60€ p.P.

Besprechung/Veranstaltungen über 6 Stunden:

- rein intern: unzulässig
- überwiegend externe Gäste: Getränke (Kaffee, Tee, Erfrischungsgetränke) und Imbiss/warme Mahlzeit
- Richtwert Mittag-/Abendessen inkl. Getränke: 11,20€ p.P.

Es gilt ein Richtwert von 28€ pro Person für eine ganztägige Veranstaltung (mehr als 12 Stunden).

Auf die Beauftragung von Cateringfirmen sollte verzichtet werden. Wird dennoch ein Catering beauftragt, so sind immer drei Vergleichsangebote einzuholen und die Entscheidung in einem Vergabevermerk begründet werden.

Wichtig:

Achten Sie im Sinne der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit auf angemessene Preise.

Eine Bewirtung von Besucher*innengruppen ist nur gegen Bezahlung zulässig (Deckung der Ausgaben).

Welche Unterlagen benötige ich zum Nachweis von Bewirtungskosten im Verwendungsnachweis?

Neben den Belegen für die Ausgaben, muss ein Bewirtungsvermerk erstellt werden, der die Gründe der Bewirtung nachvollziehbar macht. Der Bewirtungsvermerk 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 die 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 zum Zeitpunkt der Projektdurchführung den aktuellen Vorgaben des Bundes bzw. der Bundesländer entspricht.

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

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.

Muss ich bestimmte Vorgaben beachten, wenn ich Aufträge vergebe?

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 – auch unabhängig vom Betrag, den Sie ausgeben – notwendig sein, Preisvergleiche vorzunehmen.

Bei Gesamteinnahmen aus öffentlicher Hand (Fonds, Eigenmittel soweit institutionell gefördert oder öffentliche Einrichtung, Land, Kommune, EU...) unter 100.000€ gibt es ein vereinfachtes Verfahren:

- Bis 1.000€ Auftragswert ohne Umsatzsteuer erfolgt eine freihändige Vergabe („Direktauftrag“)

- Bei Aufträgen von Liefer- und Dienstleistungen von mehr als 1.000€ Auftragswert ohne Umsatzsteuer müssen 3 formlose aber nachvollziehbare Vergleichsangebote eingeholt werden (z. B. Screenshot, Ausdruck Internetrecherche, Kopie Katalogseite, schriftliches Angebot vom Anbieter...). Sie müssen im Verwendungsnachweis inkl. einer kurzer Begründung für das gewählte Angebot dokumentiert werden.
- bei Vergaben von freiberuflichen Leistungen, sind grundsätzlich mindestens drei Angebote einzuholen, sofern ein Angebotsvergleich möglich und zweckmäßig ist (auf künstlerische Leistungen trifft dies aufgrund des Alleinstellungsmerkmals der Tätigkeit i.d.R. nicht zu).

Wenn Ihre Gesamteinnahmen aus öffentlicher Hand (Fonds, Eigenmittel soweit institutionell gefördert oder öffentliche Einrichtung, Land, Kommune, EU...) über 100.000€ liegen, ist zusätzlich auch die Unterschwellenvergabeordnung (UVgO) zu beachten.

- bis 1.000,00 € Auftragswert ohne Umsatzsteuer erfolgt eine freihändige Vergabe („Direktauftrag“)
- mehr als 1.000,00 € bis 100.000,00 € Auftragswert ohne Umsatzsteuer müssen 3 schriftliche Angebote eingeholt werden und mit Vergabevermerk (s.u.) fortlaufend dokumentiert werden. Angebote und Vermerk müssen mit dem entsprechenden Beleg abgehftet werden.
- oberhalb 100.000,00 € Auftragswert ohne Umsatzsteuer gelten die Vorschriften der UVgO

Inhalt des Vergabevermerks:

- Leistungsbeschreibung bzw. Anschaffungsverzeichnis
- Eine Tabelle, aus der Anbieter mit Adresse, Preis, Besonderheiten (z. B. Teilleistungen, Zusatzangebote) hervorgehen
- Darstellung der Auswahlkriterien (z. B. Preis, Supportzeit, Tariftreue, Leistungsstärke...)
- Begründung der Auswahl

Weitere Regelungen bei der Vergabe von Aufträgen entnehmen Sie bitte den ANBest-P sowie ggf. der UVgO: <https://www.vergabevorschriften.de/uvgo>

Weitere Informationen sowie Handlungsleitlinien unter: <https://www.bmwi.de/Redaktion/DE/Dossier/oeffentliche-auftraege-und-vergabe.html>

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

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 abzukau- fen. Der Gewinn muss dem Fonds Darstellende Künste überwiesen werden, so die Anschaffung des Objekts aus den Mitteln des Fonds erfolgte.

Eine Vorlage für die Inventarliste ist im Dokument „Verwendungsnachweis“ auf einer eigenen Seite integriert. Nutzen Sie diese für Ihre Inventarisierung.

Kann eine Verwaltungskostenpauschale kalkuliert werden?

Ja, es ist möglich für Verwaltungskosten eine „echte Pauschale“ zu kalkulieren, die nicht durch Belege nachgewiesen wird.

Den Verwaltungskosten sind folgende projektbezogene Ausgaben zuzuordnen:

- Dem Projekt zurechenbare anteilige Kosten der übergeordneten Leitung, Steuerung und Kontrolle des Projekts etwa durch Geschäftsführung oder Vorstandsmitglieder, also keine Kosten der unmittelbaren Leitung, Steuerung oder Kontrolle des Projektes.
- Dem Projekt zurechenbare anteilige Kosten für Aufgaben der allgemeinen Organisationsbuchhaltung, der jährlichen Rechenschaftslegung über die Finanzen der Organisation einschließlich möglicher damit verbundener Beratungskosten, soweit es sich nicht um eigene, klar abgrenzbare und nachgewiesene Kosten der Projektbuchhaltung handelt.

- Dem Projekt zurechenbare (anteilige) Kosten der Kommunikation für Telefon, E-Mail, Internet, Briefkorrespondenz und Porto.
- Dem Projekt zurechenbare (anteilige) Kosten für Büroausstattung und Büromaterial, wie etwa Büro-Kleingeräte, Stifte, Papier, Druckerpatronen und sonstiges Verbrauchsmaterial.
- Dem Projekt zurechenbare Arbeitgeber-Kosten aus Berufsgenossenschaftsbeiträgen und Personalkosten-Umlagen, soweit sie nicht als direkt zurechenbare Personalkosten des Projektes nachgewiesen werden.
- Dem Projekt zurechenbare anteilige Raumkosten, soweit sie nicht als direkt zurechenbare Arbeitsplatzkosten oder Mietkosten geltend gemacht werden.

Die Verwaltungskostenpauschale kann in der Prozess- und Wiederaufnahmeförderung in Höhe von 5% der Sachkosten angesetzt werden; in der Netzwerk- und Strukturförderung in Höhe von 5% der Personalkosten.

Wichtig:

Wenn im Kosten- und Finanzierungsplan eine Verwaltungskostenpauschale kalkuliert ist, dürfen keine weiteren Posten kalkuliert werden, die unter die Pauschale fallen würden.

Die Künstler*innensozialabgabe lässt sich aufgrund der Abrechnungsmodalitäten der Künstlersozialkasse erst im nächsten Jahr begleichen. Kann ich eine Rückstellung vornehmen?

In diesem Ausnahmefall ist es möglich, eine Rückstellung vorzunehmen: Überweisen Sie den centgenauen Betrag der fälligen Künstlersozialabgabe vom Projektkonto auf Ihr Privatkonto. Füllen Sie als Beleg zusätzlich zum Kontoauszug anschließend einen Entnahmebeleg aus, in dem Sie die Berechnungsgrundlage (Summe der KSK-pflichtigen Honorare) und die aktuell gültige Prozentzahl angeben, damit die Rückstellung in der Verwendungsnachweisprüfung nachvollziehbar wird.

Rückstellungen für Leistungen, die außerhalb des Bewilligungszeitraums liegen, sind nicht möglich! Der Leistungszeitraum muss innerhalb des Bewilligungszeitraums liegen.

UNBARE EIGENLEISTUNGEN

Was sind unbare Eigenleistungen?

In den Förderprogrammen von #TakeHeart 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 Bewilligungszeitraum 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 aus dem eigenen Bestand, die 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.

Personalkosten

Die Berechnung der unbaren Honorare erfolgt anhand der Profession der Person und Art der Arbeitsleistung in angemessener und marktüblicher Höhe. Bitte geben Sie immer einen nachvollziehbaren Stundenlohn an.

Sachmittel: Größere Objekte

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

1. Möglichkeit (Berechnungsgrundlage Sachkosten ermitteln)

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 (Berechnungsgrundlage Sachkosten ermitteln)

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 Eigenleistungen 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 der Zeit eingebracht werden, in der das geförderte Projekt in diesem Raum umgesetzt wird. 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?

Im Bereich „C. Unbare Eigenleistungen“ im Kosten- und Finanzierungsplan, müssen Sie jede Position, die unbare Eigenleistungen einbringt, aufführen und in der Erläuterungsspalte die Berechnungsgrundlage angeben.

Beispiel:

Sie möchten einer Produktionsleitung real 5.000€ zahlen. Zusätzlich werden von der Produktionsleitung unbare Stunden eingebracht: 12 Stunden im Gegenwert von 300€ (auf Grundlage von 25€/Stunde).

Entsprechend müssten Sie unter „A. Ausgaben“ des Kosten- und Finanzierungsplans in der 1. Hauptposition 5.000€ eintragen (mit der Berechnungsgrundlage 200 Stunden zu 25€ in der Erläuterungsspalte).

Unter „C. Unbare Eigenleistungen“ des Kosten- und Finanzierungsplans tragen Sie die unbare Position mit einem Gegenwert von 300€ inklusive Berechnungsgrundlage ein.

- 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.

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 können zwar angegeben werden, führen aber zu erhöhtem 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 bereits 2.500€ gesicherte Kofinanzierung. Die restlichen 500€ bringen Sie durch unbare Leistungen ein.

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, auch wenn die Premiere außerhalb des Bewilligungszeitraums liegt.

Dies gilt für Online-Ankündigungen (Digitale Spielpläne, Ankündigungen etc.) ebenso wie für Printmedien. Logo und Wortmarke sind 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 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 Versionen Sie verwenden möchten, da sie auf unterschiedlichen Untergründen unterschiedlich wirken.

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 Media within the program NEUSTART KULTUR.“

Für Veröffentlichungen in den Sozialen Medien nutzen Sie gerne den Hashtag #TakeHeart oder verlinken Sie den Fonds Darstellende Künste.

Ist eine Freigabe von Druckerzeugnissen beim Fonds einzuholen?

Nein, eine Freigabe vom Fonds ist nicht erforderlich.

Wie lade ich den Fonds und Jurymitglieder zu Veranstaltungen ein?

Eine direkte Einladung ist nicht nötig. Bitte tragen Sie die relevanten Daten im Selbstverwaltungsbereich ein. Der Fonds befüllt den internen Premierenkalender aus diesen Angaben. Jurymitglieder haben Zugriff auf diesen Kalender und sind dadurch immer auf dem aktuellen Stand (siehe auch „Merkblatt: Selbstverwaltungsbereich“).

VERWENDUNGSNACHWEIS

Beachten Sie für detaillierte Angaben zum Ausfüllen des Dokuments „Verwendungsnachweis“, das den Sachbericht und den zahlenmäßigen Nachweis enthält, die „Ausfüllhilfe: Verwendungsnachweis“.

Wann ist der Verwendungsnachweis fällig?

Der Verwendungsnachweis ist in den Förderprogrammen #TakeHeart in der Regel spätestens 2 Monate nach Ende des Bewilligungszeitraums einzureichen.

Das genaue, letztmögliche Abgabedatum entnehmen Sie bitte Ihrem Fördervertrag (§5).

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
- Erklärung zur Mittelverwendung

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. Dabei gleichen Sie die konkret erfolgte Projektumsetzung auch mit dem ursprünglich im Antrag formulierten Vorhaben ab. Die Vorlage für den Sachbericht ist im Formular „Verwendungsnachweis“ enthalten.

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 und die Gelder fristgerecht und zweckentsprechend verwendet haben. Falls es Abweichungen gab oder im Projekt Mehr- oder Minderausgaben angefallen sind, machen Sie diese hier nachvollziehbar. (Nutzen Sie die automatischen Berechnungen des zahlenmäßigen Nachweises schon zu Beginn Ihres Projekts, um einen guten Überblick über noch vorhandene Mittel zu erhalten. Für nähere Informationen siehe „Ausfüllhilfe: Verwendungsnachweis“)

Wichtig:

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

Beachten Sie zum korrekten Ausfüllen bitte neben den Hinweisen im

Formular selbst ebenfalls die Ausfüllhilfen und die Videotutorials auf der Homepage, die einige Hilfestellungen für die Formulare bieten.

Müssen Belege postalisch eingereicht werden?

Nein, wir haben mit #TakeHeart ein komplett digitales Verfahren installiert. Wir bitten davon abzusehen, uns zusätzlich Unterlagen per Post einzureichen.

Welche Belege muss ich einreichen?

Sie müssen zunächst keine Belege einreichen. Nach cursorischer Prüfung werden Belege stichprobenartig angefragt. Diese müssen Sie bei Nachfragen in digitaler Form im Selbstverwaltungsbereich hochladen.

Wie archiviere ich die Belege sinnvoll und richtig?

Nummerieren Sie alle Belege, die im Laufe des Projekts anfallen, und versehen Sie diese mit einem Merkmal, das die Projektzugehörigkeit abbildet. Wenn Ihr Projekt im Rahmen des NEUSTART KULTUR Programms Prozessförderung gefördert wurde, kann die Kennzeichnung beispielsweise so aussehen:

2021/PRO/0000-#001

Projektnummer (als eindeutiges Projektmerkmal) - Belegnummer

Die Belege des Projekts müssen mindestens fünf Jahre für eine mögliche Prüfung aufbewahrt werden.

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“.

Wie reiche ich den Verwendungsnachweis ein?

Alle Unterlagen des Verwendungsnachweises (Sachbericht und Zahlenmäßiger Nachweis) müssen digital im Selbstverwaltungsbereich hochgeladen und unterschrieben werden.

Muss ich nach jeder ausgezahlten Rate einen Verwendungsnachweis erstellen?

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

Wichtig:

Wenn Sie die Formulare für den Verwendungsnachweis herunterladen, erhalten Sie eine Ausfüllhilfe für die Dokumente. Lesen Sie diese aufmerksam!

HÄUFIG GESTELLTE FRAGEN

Darf ich meinen Künstler*innennamen als Antragsteller*in benutzen?

Da wir im Falle einer Förderzusage die entsprechenden Verträge auf diesen Namen abschließen, bitten wir Sie, Ihren Namen im Feld „Zeichnungsberechtigte*r Projektverantwortliche*r“ so einzutragen, wie er in Ihrem Personalausweis steht.

Sie können Ihren Künstler*innenname, wenn er nicht im Personalausweis/Pass eingetragen ist, gerne in einem anderen Feld des Antrags nennen (z. B. in den Feldern „Informationen zu dem*r Akteur*in“ und/oder „Zur Veröffentlichung gedachte Kurzbeschreibung“).

Akzeptiert der Fonds Darstellende Künste selbstgewählte personenbezogene Daten für den Vertragsabschluss?

Ja, wenn Sie einen dgti-Ergänzungsausweis führen, kann der Fördervertrag mit diesen Daten geschlossen werden.

Dürfen Beratungshonorare (z. B. Beratung zu Barrierefreiheit / Workshops / digitale Umsetzung/ Mediation) mit der Förderung finanziert werden?

Ja, das ist möglich, soweit ein Projektbezug nachvollziehbar gemacht wird.

Für wen muss ich Künstler*innensozialabgabe berechnen?

Alle Informationen zur KSK-Abgabe finden Sie [hier](#).

Und weiterführende Infos [hier](#).

In die Bemessungsgrundlage sind alle für künstlerische /publizistische Leistungen oder Werke geleisteten Zahlungen einzubeziehen, unabhängig davon, ob die Künstler*innen/Publizist*innen selbst der Versicherungspflicht nach dem KSVG unterliegen.

Kann ich nicht relevante Daten auf meinen Nachweisen unkenntlich machen?

Ja, das Ausblenden von nicht relevanten Daten ist zulässig und vereinfacht die Prüfung Ihrer Unterlagen.

Ist eine Förderung umsatzsteuerpflichtig?

Ob nach der Ausgestaltung des Förderprogramms die Förderung nach § 1 Abs. 1 Nr. 1 UstG umsatzsteuerpflichtig ist, hängt davon ab, ob ein echter oder unechter Zuschuss vorliegt. Ein steuerbarer Umsatz liegt vor, wenn die Leistung des*der Kulturprojekträger*in gegen Entgelt, also im Rahmen eines Leistungsaustauschs erfolgt (im Projektfördervertrag eine Gegenleistung vereinbart wurde = unechter Zuschuss). Die Einreichung eines Verwendungsnachweises stellt keine Gegenleistung dar. Auch der bloße Hinweis auf den Fonds bei der Veröffentlichung des Vorhabens begründet keinen Leistungsaustausch im Sinne des Umsatzsteuergesetzes.

Die abschließende rechtlich bindende Prüfung für die umsatzsteuerrechtliche Behandlung einer Förderung obliegt dem Finanzamt der Förderempfänger*in. Sollten Zweifel bestehen, bitten wir das Finanzamt um Auskunft zu ersuchen.

Was kann ich tun, wenn mein Vorhaben eine Veranstaltung/Premiere vorsieht, diese aber aufgrund der aktuellen Pandemie-Bestimmungen voraussichtlich nicht stattfinden kann?

Die Förderlinie #TakeHeart fördert Arbeits- bzw. Produktionszeiträume, so dass entfallene bzw. nicht-durchführbare Veranstaltungen keine Probleme verursachen sollten. Nehmen Sie allerdings unbedingt Kontakt zu der Ansprechperson des Förderprogramms auf: Im Falle einer Bewilligung ist ggf. ein Umwidmungsantrag nötig, um Kostenpositionen diesbezüglich zu präzisieren.

STICHWORTVERZEICHNIS

6-Wochen-Frist.....	9, 10	Projektnummer	9, 25
Ausfüllhilfe.....	12, 24, 25	Prozessförderung.....	5, 8, 25
Begründungen.....	10	Reisekosten	12
Belege.....	12, 15, 18, 25	Rückstellung.....	3, 19
Bewilligungszeitraum	7, 8, 9, 10, 19, 20, 23, 24, 25	Sachbericht.....	24, 25
Bewirtung.....	15, 16	Sachkosten	15, 19, 20, 21
Entnahmebeleg	7, 12, 19	Selbstverwaltungsbereich.....	4, 8, 9, 23, 25
Erklärung zur Mittelverwendung.....	24	Tagegelder.....	13, 14
Fördersumme.....	9, 20, 22	Transportkosten	13
Fördervertrag	7, 24	Übernachtungen	14
Inventarliste	18, 24	unbare Eigenleistungen.....	20, 21, 22, 24, 25
Künstlersozialabgabe	19, 26	Vergabe	17, 18
Logo	23	Versicherungen.....	16
Maßnahmenbeginn	7	Verwaltungskostenpauschale	18, 19
Mittelabruf.....	4, 7, 9	Verwendungsnachweis.....	4, 7, 12, 15, 17, 18, 20, 21, 24, 25
Netzwerk- und Strukturförderung.....	5, 19	Wiederaufnahmeförderung	5, 19
Produktionsleitung.....	8, 10, 22	Zahlenmäßiger Nachweis	24, 25
Projektkonto	7, 8, 9, 19	Zinsen	10