

Stand: 07.07.2021

Informationen für Geförderte

Herzlichen Glückwunsch, Ihr Projekt wird im Rahmen von NEUSTART KULTUR – Junges Publikum gefördert!

Wie geht es nun weiter? Was ist zu beachten?

Alle Informationen finden Sie hier zusammengefasst. **Dieses Merkblatt ist Teil des Zuwendungsvertrags. Bitte lesen Sie daher alle Informationen aufmerksam durch.**

Bei Fragen stehen wir Ihnen auch gerne zur Seite unter:
neustartberatung@assitej.de
telefonisch unter: +49-30-1663927720, Di & Do von 11:00 – 15:00 Uhr

oder wenden Sie sich direkt an den/die Sachbearbeiter*in, die Ihnen in der Zusage-Mail mitgeteilt wurde!

Bitte geben Sie im Betreff bei E-Mails oder im Telefonat Ihr Förderkennzeichen an, dieses erhalten Sie mit der Förderzusage.

Inhaltsübersicht

1.	Ausstellung des Fördervertrags.....	1
2.	Mittelabruf und Verausgabung der Fördermittel	3
3.	Hinweise für die Abrechnung	3
	Nachweise für Honorarzahlungen	4
4.	Ausfallhonorare	4
5.	Mitteilungspflicht	5
6.	Veröffentlichungen und Logo-Verwendungen.....	5
7.	Verwendungsnachweis.....	6
8.	Nur für Modul C.....	6
	Sachkosten.....	6
	Nachweise für Kaufbelege	6
	Inventarisierungen.....	7
	Verpflegung	7
	Vergaberichtlinien	7
	Reisekostenabrechnungen	7

1. Ausstellung des Fördervertrags

- Um den Vertrag abzuschließen, benötigen wir von Ihnen per Mail folgende Nachweise und Dokumente, **sofern sie noch nicht vorliegen:**
- Schriftliche Bestätigung aller im Antrag angegebenen Drittmittel und baren Eigenmittel (bspw. ein Kontoauszug)
 - Es ist zwingend notwendig, dass bei Vertragsabschluss die notwendigen 20% Eigenmittel gesichert sind.
- Aktualisierung Kosten- und Finanzierungsplan bzw. Gagenkalkulation
 - Sollten Sie im Zuge der Prüfung Änderungen nachreichen müssen, senden Sie uns Ihren aktuellen Kosten- und Finanzierungsplan (Modul C) bzw. die Gagenkalkulation (Modul A + B) per Mail zu.
 - Bitte notieren Sie das Datum der Aktualisierung und beachten Sie, ob Sie den Plan in Brutto oder Netto einreichen müssen und geben Sie Ihr Förderkennzeichen an.
- Steuernummer, Bankverbindung und Vollmacht
 - Bitte senden Sie uns die Steuernummer des/der Antragsteller*in und beachten Sie, dass die angegebene Bankverbindung das Konto des/der Antragsteller*in sein muss. Es ist auch möglich, ein GbR- oder Körperschaftskonto anzugeben.
 - Wenn eine andere Person innerhalb des Projektes, der/die nicht Antragssteller*in ist, Mittelabrufe vornehmen soll, ist hierfür eine Vollmacht des/der Antragssteller*in notwendig.
 - Die Bankverbindung ...
 - ... kann ein Giro-Konto sein, jedoch dürfen hierüber ausschließlich die Ausgaben und Einnahmen des Projektes und keine privaten Ausgaben (Kosten für Einkäufe, Wohnraum-Miete, o.Ä.) fließen.
 - ... kann auch zur Abwicklung von Projektmitteln anderer Förderungen genutzt werden, es ist jedoch auf eine ordentliche Buchhaltung mit eindeutig zuzuordnenden Verwendungszwecken zu achten.
 - Sollten Sie noch keine Bankverbindung im Sinne eines Projekt-, Geschäfts-, GbR- oder Körperschaftskontos haben, ist es notwendig ein Konto zu eröffnen, um eine ordentliche Geschäftsführung zu gewährleisten. Diese ist Bestandteil der Fördergrundsätze.

Bitte senden Sie die Dokumente an den/die für Sie zuständige Sachbearbeiter*in, diese wurde Ihnen in der digitalen Förderzusage mitgeteilt:

Daniela Halpick: d.halpick@assitej.de

Geza Adasz: g.adasz@assitej.de

Wir senden Ihnen den Fördervertrag an die im Antrag angegebene Adresse. Bitte kontrollieren Sie, ob diese aktuell ist.

Sie erhalten den Vertrag in zweifacher Ausfertigung postalisch zugeschickt. Bitte senden Sie uns ein Exemplar unterschrieben zurück an:

**ASSITEJ e.V.
NEUSTART KULTUR – Junges Publikum
Richardstraße 85/86
12043 Berlin**

- Der Fördervertrag legt den Projektzeitraum fest. Nur innerhalb dieses Zeitraums können projektbezogene Kosten geltend gemacht werden. Entscheidend ist das Belegdatum.
- Für einen Mittelabruf ist ein abgeschlossener Fördervertrag notwendig, d.h. er muss der ASSITEJ unterzeichnet vorliegen. Weiteres dazu unter „2. Mittelabruf und Verausgabung der Fördermittel“
- Wenn Ihnen ein vorzeitiger Maßnahmenbeginn gewährt wurde, können Sie mit dem Projekt auch vor Vertragsabschluss beginnen und die Projektkosten ab Datum der Antragstellung abrechnen.

2. Mittelabruf und Verausgabung der Fördermittel

Sie können die bewilligten Projektmittel als Gesamtsumme oder in einzelnen Raten abrufen. Beachten Sie, dass die **Mittel innerhalb von 4 Wochen von Ihnen verbraucht werden müssen, beginnend mit dem Datum des Eingangs der Mittel auf Ihrem Konto.**

- Sollten Sie diese Frist nicht einhalten können, überweisen Sie die nicht verbrauchten Mittel **noch innerhalb der 4-Wochen-Frist zurück an die ASSITEJ und informieren Sie uns unbedingt vorab per Mail** an: neustartbuchhaltung@assitej.de
- Wenn Sie die Mittel nicht innerhalb von 4 Wochen verbraucht haben, können für die Zeit von der Auszahlung bis zur zweckentsprechenden Verwendung **Zinsen** in Höhe von 5 Prozentpunkten über dem jeweiligen Basiszinssatz nach § 247 BGB (§ 49a VwVfG) verlangt werden, die wir von Ihnen einfordern müssen.
- Sie können die zurückgezahlten Mittel mit der nächsten Rate wieder abrufen.

Mittelabrufe sind zum 15. des Monats möglich

- Senden Sie uns hierzu das ausgefüllte und unterzeichnete Formular zum Mittelabruf (siehe www.assitej.de/neustart) **spätestens bis zum 15. des Monats. Der angeforderte Betrag wird dann bis zum 15. des Folgemonats auf Ihr Konto überwiesen.** Beispiel: Sie reichen am 15. August ihren Abruf bei uns per Mail ein und bekommen bis spätestens 15. September die Mittel überwiesen.
- **Der letzte Mittelabruf für 2021 ist bis spätestens 15. Oktober 2021 einzureichen.**
- Wir empfehlen zu Ihrer eigenen Übersicht, dass Sie die abgerufenen Gelder dokumentieren, um einen Überblick über den verfügbaren Restbetrag zu haben.

3. Hinweise für die Abrechnung

Beachten Sie unbedingt die Vorgaben in den **ANBest-P**, die Sie mit dem Fördervertrag zugeschickt bekommen. Darin finden Sie verbindliche Vorgaben für die Verwendung und Abrechnung der Fördergelder.

Bewahren Sie alle Originalbelege auf. Im Rahmen einer Prüfung können diese noch bis zu 5 Jahre später angefordert werden. Für den Verwendungsnachweis müssen Sie Belegkopien einreichen.

Bitte kopieren Sie Thermobelege und kleben das Original neben die Kopie, damit die Belege lesbar bleiben und im Original vorhanden sind.

Nachweise für Honorarzahlungen

Die Zahlung von Honoraren kann auf verschiedene Weise nachgewiesen werden:

- a) Honorarrechnung + Überweisungsbeleg
- b) Honorarvertrag + Überweisungsbeleg
- c) Entnahmebeleg (bei GbRs) + Überweisungsbeleg

Bei Überweisungen ist auf einen eindeutigen Verwendungszweck zu achten. Bsp.:
Projektname, Verwendungszweck (bspw. „Honorar“), Empfänger, Datum, Beleg-Nr.

4. Ausfallhonorare

Es kann immer wieder Gründe für die kurzfristige Absage von Aufführungen und Gastspielen geben. Auch eine digitale Alternative ist nicht immer möglich.

Wir möchten, dass die beteiligten Künstler*innen dann nicht leer ausgehen, sondern zumindest ein anteiliges „Ausfallhonorar“ gezahlt werden kann. Wir bitten daher Sie – die Antragsteller*innen – dass Sie entsprechend Vorsorge treffen.

Bitte prüfen und dokumentieren Sie zunächst folgendes:

- Ist eine Verschiebung des Einzeltermins, der gesamten Produktion oder des Engagements möglich?
- Wurde das dem Ausfallhonorar zugrunde liegende Honorar bereits bei der Antragstellung (in der Planung) benannt und beziffert?

WICHTIG:

- Bitte dokumentieren Sie immer die Gründe und die Umstände der Absage. In der Regel greifen die Ausfallhonorare, wenn Sie die Gründe dafür nicht zu vertreten haben.
- Bitte dokumentieren Sie sorgfältig die Veröffentlichung ihres Spielplans.

Im Folgenden finden Sie konkrete Staffellungen der Ausfallhonorare für unterschiedliche Voraussetzungen.

- **Wenn Sie als Theater tätig sind und freischaffendes künstlerisches Personal beschäftigen:**
- Machen Sie bitte Verträge, in denen entsprechende Ausfallhonorare festgelegt sind. Diese müssen gezahlt werden, wenn die Veranstaltung abgesagt werden muss. Diese können z.B. folgendermaßen gestaffelt sein:
 - Absage nach Vertragsabschluss, aber mindestens 7 Tage vor der Veranstaltung – 60% der Gage (40 % der Gage bei Honoraren über 1000 €)
 - Absage weniger als 7 Tage vor der Veranstaltung – 80 % der Gage (60 % der Gage bei Honoraren über 1000 €)

- **Wenn Sie als Einzelkünstler*in tätig sind:** Bitte dokumentieren Sie sorgfältig, wenn Ihnen Gastspieltermine verbindlich zugesagt werden und dokumentieren Sie ebenso sorgfältig, wenn diese kurzfristig abgesagt werden und Sie die Gründe dafür nicht zu vertreten haben. Folgende Ausfallgagen sind erstattungsfähig:
 - Absage nach Vertragsabschluss, aber mindestens 7 Tage vor der Veranstaltung – 60% der Gage (40 % der Gage bei Honoraren über 1000 €)
 - Absage weniger als 7 Tage vor der Veranstaltung – 80 % der Gage (60 % der Gage bei Honoraren über 1000 €)Falls ein Veranstalter, eine Spielstätte oder andere Geldgeber einen Teil Ihrer Gage zahlen, sollten Sie diese auch über die Regelung informieren, damit diese ebenfalls bei einer Absage zumindest anteilig zahlen.
- **Wenn Sie eine GbR sind:** Bitte dokumentieren Sie in einer GbR internen Vereinbarung, wie Sie in diesem Projekt mit der Absage von Aufführungen / Gastspielen umgehen werden. Die Regelung kann folgendermaßen aussehen:
 - Absage nach Vertragsabschluss, aber mindestens 7 Tage vor der Veranstaltung – 60% der Gage (40 % der Gage bei Honoraren über 1000 €)
 - Absage weniger als 7 Tage vor der Veranstaltung – 80 % der Gage als Ausschüttung an die künstlerisch tätigen GbR Mitglieder (60% bei Gagen über 1000 €)

5. Mitteilungspflicht

Sollten sich im Projektverlauf Änderungen ergeben, müssen diese unverzüglich mitgeteilt werden. Wenn sich im Kosten- und Finanzierungsplan Änderungen von mehr als 20 Prozent eines Einzelansatzes (Bsp. Für Einzelansätze: „1.1 Darsteller*innen“, „2.4 Sachkosten“, etc.) oder des Gesamtvolumens ergeben, müssen Sie einen aktualisierten Kosten- und Finanzierungsplan per Mail einreichen an Ihre/n Sachbearbeiter*in.

6. Veröffentlichungen und Logo-Verwendungen

Beachten Sie, dass sie in allen Veröffentlichungen, print und online, zum geförderten Projekt auf die Förderung hinweisen müssen. Zu verwenden sind folgende Logos:

- Logo der Beauftragten für Kultur und Medien
- Logo des Sonderprogramms NEUSTART KULTUR
- Logo der ASSITEJ

Alle Logos sind in og. Reihenfolge und gut sichtbar zu platzieren. Die Logos dürfen nicht verzerrt oder mit geänderter Farbgebung verwendet werden. Eine Auswahl an verschiedenen Logo-Versionen finden Sie zum Download unter www.assitej.de/neustart

Für Die Nennung der Förderung in Social Media nutzen Sie bitte folgende Hashtags:

#neustartjungespublikum
#assitej

Alternativ können Sie auch die ASSITEJ verlinken. Sie finden uns auf Instagram, Facebook und Twitter.

7. Verwendungsnachweis

Bitte reichen Sie Ihren Verwendungsnachweis 2 Monate nach Ende des Projektes, spätestens bis zum 28. Februar 2022 ein. Wenn Sie diese Frist nicht einhalten, ist es möglich, dass die Gesamtfördersumme zurückgefordert werden muss.

Bitte nutzen Sie unbedingt die zur Verfügung stehenden Vorlagen.

Der Verwendungsnachweis enthält folgende Dokumente:

- **Zahlenmäßiger Nachweis:** Hier sind die Einnahmen und Ausgaben entsprechend der Gliederung des bewilligten Kosten- und Finanzierungsplans aufzuschlüsseln. Die zu verwendende Vorlage finden Sie unter www.assitej.de/neustart
- **Belegliste:** Sie ist in tabellarischer Übersicht zu führen und enthält alle Belege zu den Ausgaben die nach Art und in zeitlicher Reihenfolge getrennt aufgelistet sind. Aus der Belegliste müssen Tag, Empfänger/ Einzahler sowie Grund und Einzelbetrag jeder Zahlung ersichtlich sein. Wenn Sie vorsteuerabzugsberechtigt sind, dürfen Sie hier nur die Netto-Beträge (ohne USt.) angeben. Die zu verwendende Vorlage finden Sie unter www.assitej.de/neustart
- **Sachbericht:** Hier schildern und reflektieren Sie das Projekt. Die zu verwendende Vorlage finden Sie unter www.assitej.de/neustart

Die Belege sind ausschließlich digital (als Scan) einzureichen. Beachten Sie, dass Sie die **Original-Belege für den Fall einer Prüfung oder für Rückfragen für mindestens fünf Jahre** nach Abschluss des Projekts **aufbewahren müssen!**

Achten Sie bei den Belegen immer auf eine eindeutige Zuordnung und einheitliche Benennung.

Der Verwendungsnachweis muss digital und postalisch (OHNE Belege) eingereicht werden.

8. Nur für Modul C

Sachkosten

Im Modul C können auch Sachkosten anfallen, für die besondere Hinweise zu beachten sind. Lesen Sie hierzu auch die ANBest-P. Ausgaben für Sachkosten sind in der Belegliste zu dokumentieren, die Sie zum Download unter www.assitej.de/neustart finden.

Nachweise für Kaufbelege

Folgende Angaben sollten Sie auf den Belegen oder auf einem DIN A4 Blatt, auf das Sie bspw. Quittungen aufkleben, vermerken:

- Datum
- Preis
- Warenbezeichnung

- Belegnummer
- Verwendungszweck innerhalb des Projektes.

Inventarisierungen

Im Rahmen des Projektes angeschaffte Gegenstände ab einem Warenwert von 800 Euro netto sind zu inventarisieren und im Rahmen einer Inventarliste zu dokumentieren. Die Gegenstände haben eine Zweckbindungsfrist von 10 Jahren (EDV Geräte 4 Jahre) und dürfen in dieser Zeit nicht zweckfremd genutzt oder veräußert werden. Eine Inventarliste müssen Sie mit dem Verwendungsnachweis einreichen.

Verpflegung

Ausgaben für Bewirtungen etc. unterliegen im besonderen Maße einer kritischen Betrachtung und sind nur unter bestimmten Voraussetzungen förderfähig.

So können u.U. bei Tagesveranstaltungen mit Öffentlichkeitsbeteiligung/Außenwirkung, Teilnahme von Externen, Workshops oder Klausurtagungen Bewirtungskosten in angemessener Höhe und unter Vorlage einer Teilnehmerliste im Rahmen der Förderung abgerechnet werden. Die Bewirtung ist wirtschaftlich und sparsam zu bemessen.

Grundsätzlich nicht förderfähig sind:

- Alkoholische Getränke
- Bewirtung bei internen regulären Besprechungen und Sitzungen/ Dienstbesprechungen
- Bewirtungen von Gästen zusätzlich zu den im Rahmen der Reisekostenerstattung gewährten Tagegeldern

Als angemessene Höhe für die Bewirtung sind dieser Förderung in Anlehnung an das Bundesreisekostengesetz (BRKG) folgende Sätze zugrunde gelegt:

Bei Veranstaltungen ...

... bis 3 Stunden: 5,60 € pro Person (für Getränke und kleine Snacks)

... bis 8 Stunden/An- und Abreisetag bei Mehrtägigen Veranstaltungen: 14 € pro Person

... bei Zwischentagen im Rahmen von Mehrtägigen Veranstaltungen: 28 € pro Person

Vergaberichtlinien

Gemäß Nr. 1.1 ANBest-P gilt unabhängig von der Höhe des Gesamtbetrags der Fördermittel das Gebot der wirtschaftlichen und sparsamen Verwendung der Zuwendung.

Bis zum 31.12.2021 gilt: Bis zu einem Auftragswert von 3.000 Euro (ohne Umsatzsteuer) können Aufträge direkt vergeben werden (**Direktauftrag**). Darüber hinaus sind mind. drei

Vergleichsangebote einzuholen und die Vergabe mit einem **Vermerk** zu **dokumentieren**.

Sollten Sie eine Förderung über 100.000 € erhalten, beachten Sie hierbei noch einmal gesondert die Vorgaben zur Vergabe im BKM-Merkblatt zu Grundzügen der Vergabe (zum download unter www.assitej.de/neustart).

Reisekostenabrechnungen

Im Modul C können auch Reisekosten anfallen. Beachten Sie unbedingt die Vorgaben des BRKG in der aktuellen Fassung. Die hierin genannten Werte und Vorgaben sind verbindlich für die Abrechnung von Reisen.

Zur Übersicht haben wir die Hinweise zu Reisekosten separat zusammengefasst unter „Informationen zu Reisekosten“ zum download unter: www.assitej.de/neustart

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei der Durchführung des Projekts und stehen Ihnen gerne beratend zur Seite. Nutzen Sie auch unsere regelmäßigen Informationsveranstaltungen, die wir zu den unterschiedlichen Phasen des Projektes (Durchführung und Abrechnung) anbieten. Informationen zu den Terminen finden Sie unter: www.assitej.de/neustart

Beste Grüße,

Das Team von NEUSTART KULTUR – Junges Publikum

NEUSTART KULTUR - Junges Publikum
Richardstraße 85/86
12043 Berlin
Telefon: +49-30-1663927720
E-Mail: neustartberatung@assitej.de