

Stand: 23.09.2022

## 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.

1.	Der Fördervertrag.....	2
2.	Mittelabruf und Verausgabung der Fördermittel .....	2
3.	Hinweise für die Abrechnung.....	3
	Archivierung.....	4
	Nachweise für Honorarzahlungen.....	4
	Einnahmen .....	4
4.	Ausfallhonorare .....	6
5.	Mitteilungspflicht.....	7
6.	Veröffentlichungen und Logo-Verwendungen.....	8
7.	Verwendungsnachweis .....	9
8.	Unbarere Eigenleistungen.....	10
9.	Honorarrichtlinien .....	11
10.	Nur für Modul C .....	11
	Sachkosten .....	11

„Eh-Da-Kosten“ .....	12
Nachweise für Kaufbelege.....	12
Inventarisierungen.....	12
Verpflegung .....	13
Vergaberichtlinien .....	13
Reisekostenabrechnungen.....	14

## 1. Der Fördervertrag

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 dem Datum abrechnen, zu dem Ihnen der förderunschädliche vorzeitige Vorhabenbeginn bestätigt wurde.

## 2. Mittelabruf und Verausgabung der Fördermittel

Sie können die bewilligten Projektmittel als Gesamtsumme oder in einzelnen Raten abrufen. Beachten Sie, dass, abweichend vom Wortlaut der ANBest-P, die **Mittel innerhalb von 4 Wochen von Ihnen verbraucht werden müssen, beginnend mit dem Datum der Überweisung.**

- 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](mailto: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 zurückgezählten 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 (zum Download [hier](#)) **spätestens bis zum 15. des Monats. Der angeforderte Betrag wird dann zum 15. des Folgemonats auf Ihr Konto überwiesen.** Beispiel: Sie reichen am 15. August ihren Abruf bei uns per Mail ein und bekommen zum 15. September die Mittel überwiesen.
- Wir empfehlen zu Ihrer eigenen Übersicht, dass Sie die abgerufenen Gelder dokumentieren, um einen Überblick über den verfügbaren Restbetrag zu haben.

### **Letzter Mittelabruf für Modul A, Modul B, Modul C**

Endet ihr Projektzeitraum am 31.12.2022, so bitten wir Sie, ihren letzten Mittelabruf bis spätestens am 15.11.2022 bei unserer Buchhaltung einzureichen. Die Auszahlung erfolgt zum 15.12.2022, die Mittel können anschließend noch bis 15.01.2023 verwendet werden.

### **Auszahlungen nach Projektende im Modul A**

Im Modul A haben Sie die Möglichkeit, Auszahlungen für die durchgeführten Vorhaben noch in den 2 Monaten nach dem Bewilligungszeitraum zu tätigen – spätestens bis zur Einreichungsfrist für den Verwendungsnachweis. Zu beachten ist, dass sich diese Auszahlungen auf Leistungen im Bewilligungszeitraum beziehen.

### **Steuernummer, Bankverbindung und Vollmacht**

- 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.
  - Bitte nutzen Sie kein Tagesgeldkonto!
  - ... 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.

## **3. Hinweise für die Abrechnung**

Beachten Sie unbedingt die Vorgaben in den **ANBest-P**, die Sie mit dem Fördervertrag zugeschickt bekommen. Darin finden Sie 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.

### **Archivierung**

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) Rechnung + Überweisungsbeleg
- b) Vertrag + Überweisungsbeleg
- c) Vertrag + Barquittung Künstler\*in „Honorarerhalten“ + Kontobeleg der Barentnahme
- c) Entnahmebeleg (wenn Künstler\*in auch Förderempfänger\*in, oder bei GbRs) + Überweisungsbeleg

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

### **Einnahmen**

Grundsätzlich gilt: Sie müssen alle mit dem Projekt in Zusammenhang stehenden Einnahmen angeben.

Sollten diese höher sein als erwartet, ist das kein Nachteil, denn NEUSTART KULTUR – Junges Publikum ist eine Festbetragsfinanzierung. Anders als bei einer Fehlbedarfsfinanzierung, ändert sich die Fördersumme nicht, wenn weitere Deckungsmittel (wie Einnahmen oder Drittmittel) hinzukommen.

#### Ein Beispielfall:

Sie haben ein Gastspiel in einer Schule und sind in Modul B SHOW gefördert. Hier gelten nur die Honorarkosten als „förderfähig“. Aber für die Vorstellung haben Sie auch Fahrtkosten und vielleicht auch Tantieme zu zahlen.

Die fiktiven Gesamtkosten sehen in diesem Fall so aus:

400 € Vorstellungshonorar für die Schauspieler\*in  
100 € Fahrtkosten  
50 € Tantieme

In Ihrer Kalkulation, die Sie mit dem Antrag eingereicht haben, haben Sie Folgendes angegeben:

Vorstellungshonorar für die Schauspieler*in	400 €
80% Förderung Neustart	320 €
20% Eigenmittel durch Einnahmen	80 €

Nun müssen aber auch die Fahrtkosten und die Tantieme gezahlt werden. Also legen Sie im Gastspielvertrag mit der Schule folgende Zahlung fest:

Beispiel für den Inhalt des Gastspielvertrags mit der Schule

*Für die Aufführung fallen Kosten von 230 € an, die der Schule nach der Aufführung in Rechnung gestellt werden.*

unter Umständen splittet ihr diese Kosten auch auf....

*Dies beinhaltet:*

*80 € Honorar  
100 € Fahrtkosten  
50 € Tantieme*

Sie haben damit nicht wie geplant 80 € sondern 230 € Einnahmen erzielt, aber diese sind natürlich da, um andere Kosten abzudecken. Auch wenn die Förderung nur die Personalkosten fördert, ist es wichtig, dass Sie in der Abrechnung transparent alle Einnahmen angeben, damit es im Nachhinein bei einer vertieften Prüfung nicht zu Verwirrungen kommt. Und wie gesagt: die Höhe Ihrer Förderung wird sich nicht ändern durch mehr Einnahmen!

Denken Sie bitte dran: die Abrechnung hat 2 Seiten:

1. Sie müssen Ihre Ausgaben belegen. Sie brauchen also einen Nachweis für die Zahlung der 400 € an die Schauspieler\*in (bspw. Vertrag + Transaktionsbeleg)
2. Sie müssen ebenso Ihre Einnahmen angeben. Hier ist zunächst kein Beleg und keine Angabe in der Belegliste notwendig. Sollte es im Rahmen der Verwendungsnachweisprüfung erforderlich sein, dass wir mehr Informationen brauchen, fragen wir explizit nach.

## 4. Ausfallhonorare

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

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?
- Ist die Zahlung des Ausfallhonorars vertraglich vereinbart mit dem/der Künstler\*in?

### WICHTIG:

- Das Ausfallhonorar muss vor der Veranstaltung vertraglich festgelegt sein
- 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.
- **Die Dokumentation muss glaubhaft nachvollziehbar sein**, dazu müssen folgende Nachweise erbracht werden können:
  - Vertrag oder schriftliche Zusage des Veranstalters
  - Wenn Sie selbst Veranstalter sind: Nachweis der Veröffentlichung der Veranstaltung oder Buchung des Spielortes oder Verträge mit Künstler\*innen oder schriftliche Kommunikation mit der Kita/Schule o.Ä.
  - Absageschreiben des Veranstalters, Spielortes oder Vergleichbares
  - Gründe der Absage
- **Wenn Veranstaltungen nicht zustande kamen, kann nicht von einem Veranstaltungsausfall ausgegangen werden**, da hierfür zuvor eine Zusage der Veranstaltung vorliegen muss. In diesem Fall kann aber entstandener Arbeitsaufwand vergütet werden, sofern dies im Vertrag vorgesehen ist und diese Ausgaben zuwendungsfähig sind (in Modul A und B nur Ausgaben für künstlerisches Personal), bspw. für Vorproben o. Ä.
- **Muss die Veranstaltung durch eine Erkrankung im Ensemble abgesagt werden, muss diese Absage ebenfalls nachweisbar sein** (E-Mail-Korrespondenz, Covid-Zertifikat, o.Ä.).

Im Folgenden finden Sie konkrete Vorschläge für die Staffellungen der Ausfallhonorare bei unterschiedlichen Voraussetzungen.

- **Wenn Sie als Theater tätig sind und freischaffendes künstlerisches Personal beschäftigen:**
- Machen Sie 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 Sie uns dieses mitteilen. Dies bezieht sich vor allem auf folgende Fälle:

Doppelförderung: der Zuwendungsempfänger Zuwendungen für denselben Zweck bei anderen öffentlichen Stellen beantragt oder von ihnen erhält oder wenn er – ggf. weitere – Mittel von Dritten erhält,

- **Änderung der Umstände:** Wenn der Verwendungszweck oder sonstige für die Bewilligung der Zuwendung maßgebliche Umstände sich ändern oder wegfallen
- **Ziel des Projekts:** sich herausstellt, dass der Verwendungszweck nicht oder mit der bewilligten Zuwendung nicht zu erreichen ist,
- **Zeitnahe Mittelverwendung:** die angeforderten oder ausgezahlten Beträge nicht gemäß § 5 Abs. 3 alsbald nach der Auszahlung für fällige Zahlungen verbraucht werden können
- **Anschaffungen:** zu inventarisierende Gegenstände innerhalb der zeitlichen Bindung nicht mehr entsprechend dem Verwendungszweck verwendet oder nicht mehr benötigt werden,
- **Insolvenz:** ein Insolvenzverfahren über das Vermögen des Zuwendungsempfängers beantragt oder eröffnet wird.
- **Minderausgaben:** wenn sich Minderausgaben ergeben, sodass die Kosten für das Projekt

gleich oder unter dem Betrag der Förderung sinken. Beachten Sie, dass Sie in diesem Fall einen neuen KFP einreichen müssen in dem mind. 10 % Eigenmittel enthalten sind.

- **Einzelpositionen im KFP:** Abweichungen in den Einzelansätzen ab 50%

Bei Nicht-Einhaltung können Rückforderungen in Höhe der unzulässigen Verschiebung entstehen.

Nicht mitteilen müssen Sie uns, wenn:

- Sich Gastspiele verschieben, Sie eine andere Aufführung als geplant spielen, an einem anderen Ort auftreten, o.Ä. solange die Kalkulation der Einzelansätze nicht über 50% von der ursprünglichen abweicht.
- Sie können auch Umbesetzungen ohne Rücksprache vornehmen.

## 6. Veröffentlichungen und Logo-Verwendungen

Auf Ihrer Website und auf im Projekt entstehenden Publikationen (Print, Visuelle Medien) müssen Sie auf die Förderung hinweisen:

**„Gefördert durch die Beauftragte der Bundesregierung für Kultur und Medien (im Programm NEU-START KULTUR, Programmlinie Junges Publikum).“**

Dem sind die Logos der BKM, des Programms „NEUSTART KULTUR“ und der ASSITEJ hinzuzufügen. Sollte sich dies im Ausnahmefall nicht realisieren lassen, stimmen Sie das bitte mit uns ab. Die Logos stehen unter [www.assitej.de](http://www.assitej.de) unter dem Punkt Downloads für Geförderte zur Verfügung.

Ihr Logo muss in Relation zu den Logos der ASSITEJ und der BKM deutlich hervorgehoben sein. Die Größe der Hinweise auf die ASSITEJ und die BKM darf folgende Vorgaben nicht überschreiten:

- a. Die Bekanntmachung aller Förderer (BKM, ggf. Ko-Finanzierer (im Fall der Ko-Finanzierung durch Bund und Land oder mehrere Ressorts gemeinsam) & ASSITEJ) auf Frontseiten, Plakaten, im Innenteil oder Rückseiten von Veröffentlichungen nehmen maximal ca. 10 % der jeweils auf einen Blick sichtbaren Fläche ein (z.B. bei DIN A4-Format muss bei mehreren Förderern DIN A7 unterschritten werden).
- b. Einzelnennungen sollen in der Regel deutlich kleiner als 5 % der jeweils auf einen Blick sichtbaren Fläche sein (z.B. bei DIN A4-Format muss bei einem Förderer DIN A9 unterschritten werden).
- c. Die Botschaft des Plakats ist deutlich vor dem Hinweis auf alle Förderer lesbar und der Name des Geförderten ist in Relation zu allen Förderern deutlich hervorgehoben (= die Botschaft/der Name des Geförderten muss im Verhältnis zu der Fläche des Förderers (bei mehreren Förderern: Fläche aller Förderer) zumindest jeweils die doppelte Größe haben).

Zur Anpassung der vorgegebenen Logogrößen empfehlen wir die Nutzung Visualisierungshilfe am Ende dieses Dokuments.



Eine Auswahl an verschiedenen Logo-Versionen finden Sie zum Download [hier](#).

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** ein. Wenn Sie diese Frist nicht einhalten, ist es möglich, dass die Gesamtfördersumme zurückgefordert werden muss.

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 [hier](#).
- **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 [hier](#).
- **Sachbericht:**  
Hier schildern und reflektieren Sie das Projekt. Die zu verwendende Vorlage finden Sie [hier](#) (Nur beim Verwendungsnachweis am Ende des Projektes).
- **Inventarliste:**  
Hier listen Sie alle Gegenstände auf, die durch die Förderung im Rahmen des Projektes gekauft haben und die einen Beschaffungswert ab 800€ Netto haben.
- **Belege der unbaren Eigenleistungen** (genauere Erläuterungen siehe unten)

Die Belege sind auf Nachfrage ausschließlich digital 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.

Die Dokumente des Verwendungsnachweises sind digital (offene Kalkulationstabellen) und unterschrieben als Scan einzureichen.

## 8. Unbarere Eigenleistungen

**Unbare Leistungen sind immer Leistungen, für die kein Geld fließt.** Sie können sowohl als Sachleistungen oder Personalleistungen eingebracht werden, um den Eigenanteil in nicht monetärer Form einzubringen. Wichtig:

- Die unbaren Leistungen müssen auch im Kostenplan als Ausgaben geltend gemacht werden.
- Wie auch die förderfähigen Kosten müssen die unbaren Leistungen dem Projekt zuzuordnen sein und im Projektzeitraum erbracht werden.

### Nachweis unbarer Personalleistungen

- Pro geleistete Arbeitsstunde (60 Minuten) können pauschal 15 Euro angerechnet werden.
- Maximal 5% der förderfähigen Gesamtausgaben dürfen unbare Personalleistungen sein.
- Die geleisteten Arbeitsstunden sind schriftlich zu dokumentieren und von der betreffenden Person zu unterzeichnen. Bitte verwenden Sie dafür die Vorlage „Stundenzettel“, die Sie [hier](#) downloaden können.

### Nachweis unbarer Sachleistungen

Im Verwendungsnachweis müssen Sie eine nachvollziehbare Berechnung unbarer Sachmittel erbringen. Dazu gibt es mehrere Möglichkeiten.

#### 1) Nachweis bei größeren Objekten

##### 1.1. Nachweis über den Gebrauchtwert

Ermitteln Sie den aktuellen Marktwert des Objektes, bspw. durch Internetrecherche und Screenshots. Wichtig hierbei ist die **Vergleichbarkeit**: wenn Sie einen gebrauchten Beamer der Marke „X“ Modell „Y“ als unbare Eigenleistung einbringen wollen, dann müssen Sie auch hierfür den heute marktüblichen Gebrauchtprice ermitteln. Nicht relevant ist der Anschaffungswert.

Beispiel: Ihr Beamer ist 3 Jahre alt und hat bei der Anschaffung 1.500€ gekostet, das gleiche Modell kostet gebraucht heute 500 €. Sie können damit 500€ als unbare Sachleistungen geltend machen.

##### 1.2. Nachweis über Mietkosten-Vergleich

Ermitteln Sie wie hoch die Mietkosten für das gleiche Objekt (falls dieses nicht erhältlich ist ein vergleichbares) wären und dokumentieren Sie dies bspw. durch Screenshots bei einer Internetrecherche. Beachten Sie, dass Sie hierbei auch notieren müssen, wie lange das Objekt für das Projekt im Einsatz wäre.

Beispiel: Ein Beamer wird 1 Woche während des Projektes benötigt. Es wäre daher nicht

zulässig eine 3 monatige Miete als Vergleich anzugeben.

## 2. Nachweis von Kleinteilen

Bei kleineren Objekten erstellen Sie eine tabellarische Übersicht, in der Sie die marktüblichen Preise angeben und darauf basierend die unbaren Eigenleistungen berechnen.

Beispiel:

Objekt	Anzahl	Preis pro Stk.	Gesamtpreis
Kugelschreiber	5	1,20 €	6,00 €
Klemmbretter	5	4,50 €	22,50 €

## 3. Nachweis von Mietkosten

Mietkosten für eigene Räume können eingebracht werden. Hierfür ist als Nachweis der Mietvertrag notwendig. Jedoch ist dies für die Tage möglich, in denen der Raum für das Projekt genutzt wurde. Bei einer solchen anteiligen Nutzung des Raumes für das Projekt, müssen Sie also die Tages- oder Stundenmiete aus dem Mietvertrag heraus berechnen und dem Mietvertrag als Nachweis beilegen.

## 4. Unbare Leistungen von Kooperationspartnern

Wenn Kooperationspartner unbare Sachleistungen in das Projekteinbringen, benötigen Sie hierfür eine schriftliche Bestätigung der Geschäftsführung aus der die Leistung und der Gegenwert hervor geht.

Beispiel

„Hiermit bestätige ich, dass der eingetragene Verein „Kunst für Jeden“ dem Projekt „Projektname“ / Name der Projektbevollmächtigte Person seine Probenräume von XX.XX.XXXX bis XX.XX.XXXX zur Verfügung stellt. Dies entspricht einem Gegenwert von XX €.“

## 9. Honorarrichtlinien

Wir möchten eine faire Bezahlung in den freien darstellenden Künsten unterstützen. Daher gelten für Honorare, die an freiberuflichen Künstler\*innen in den darstellenden Künsten gezahlt werden, unsere Honorarrichtlinien. Sie gelten nicht zwingend für Festangestellte. Die Honorarrichtlinien finden Sie zum Download [hier](#).

## 10. Nur für Modul C

### Sachkosten

Im Modul C sind Sachkosten förderfähig. Beachten Sie, dass Sachkosten ab einem Warenwert von

800 € netto inventarisiert werden müssen (siehe unten).

Sachkosten sind ebenso wie Personalkosten mit Belegen in der Belegliste aufzuführen.

Bei allen Ausgaben ist zu beachten, dass mit den Fördergeldern wirtschaftlich und sparsam umgegangen wird. Das heißt, dass Preise verglichen werden müssen. Besonders muss hierbei beachtet werden, dass **ab einem Warenwert von 1.000 Euro netto drei Vergleichsangebote** eingeholt werden müssen. Weiter Infos zu diesem Thema unter „Vergaberichtlinien“ weiter unten.

### „Eh-Da-Kosten“

Modul C ist eine Projektförderung, die keine laufenden Personal- und Sachkosten fördert. Es können daher keine Kosten für Festangestellte abgerechnet werden, außer es besteht ein klarer und nachvollziehbarer Projektbezug der Kosten, bspw. durch **einen Aufstockungsvertrag oder Überstundendokumentation**.

**Nicht förderfähig** ist hingegen bei Festangestellten die Position der **künstlerischen Leitung (z.B. Intendanz)** in der üblichen Tätigkeit. Nur wenn es sich um eine projektbezogene Tätigkeit handelt, ist diese förderfähig (z.B. Vortrag, Seminar).

### 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. Ein Muster hierfür finden Sie [hier](#).

## 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.

Ab dem 01.01.2022 gilt: Bis zu einem Auftragswert von 1.000 Euro (netto) können Aufträge direkt vergeben werden (**Direktauftrag**). Darüber hinaus sind mind. drei **Vergleichsangebote** einzuholen und die Vergabe mit einem **Vermerk** zu **dokumentieren**.

Bei **Projekteinnahmen** aus öffentlicher Hand unter 100.000€ gilt ein Vereinfachtes Verfahren:

- Bis zu einem Liefer- und Dienstleistungswert von 1.000 Euro (netto) können Aufträge direkt vergeben werden (**Direktauftrag**).
- Bei Liefer- und Dienstleistungen über 1.000 Euro bis zu 25.000 Euro (netto) sind mind. drei formlose **Vergleichsangebote** einzuholen (bspw. Screenshot bei Internetrecherche, Kopie Katalogseite, schriftliches Angebot, etc.) diese sind zu dokumentieren und die **Vergabe muss schriftlich begründet** werden.
- Bei **freiberufliche Leistungen** sind grundsätzlich mind. drei Vergleichsangebote einzuholen, sofern dies möglich und zweckmäßig ist (i.d.R. trifft das nicht auf künstlerische Leistungen zu,

da diese durch ihr Alleinstellungsmerkmal von der Regelung ausgenommen sind)

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

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

Inhalt des Vergabevermerks:

- Leistungsbeschreibung
- Eine Tabelle, aus der Anbieter mit Adresse, Preis, Besonderheiten hervorgehen
- Auswahlkriterien
- Begründung der Auswahl

### 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 [hier](#).

**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](http://www.assitej.de/neustart)

Beste Grüße,

Das Team von NEUSTART KULTUR – Junges Publikum

NEUSTART KULTUR - Junges Publikum  
ASSITEJ e.V.  
Richardstraße 85/86  
12043 Berlin  
Telefon: +49-30-1663927720  
E-Mail: [neustartberatung@assitej.de](mailto:neustartberatung@assitej.de)

### Visualisierungshilfe

3,125%		
	6,25%	12,5 %