

# NPN-STEPPING OUT HINWEISE ZUR ANTRAGSTELLUNG & PROJEKTABWICKLUNG



Die Beauftragte der Bundesregierung  
für Kultur und Medien

## INHALTSVERZEICHNIS

I. VERGABEKRITERIEN.....	3
II. WER IST ANTRAGSBERECHTIGT? .....	3
III. FÖRDERBEREICHE.....	4
IV. ART DER ZUWENDUNG.....	4
V. BENÖTIGTE UNTERLAGEN ZUR ANTRAGSTELLUNG .....	5
VI. PROJEKTLAUFZEIT .....	5
VII. FINANZIERUNGSPLAN .....	6
Allgemeine Angaben.....	6
Vorsteuerabzugsberechtigung .....	7
Hauptpositionen.....	7
Unbare Eigenleistungen .....	7
Berechnungsgrundlage für unbare Eigenleistungen .....	7
Eintragen der unbaren Eigenleistungen in den Finanzierungsplan.....	8
Personalkosten .....	9
Sachkosten .....	10
Reisekosten.....	11
Fahrtkosten .....	11
Übernachtungen .....	12
Tagegelder.....	13
Bewirtungen.....	15
VIII. NACHTRÄGLICHE ÄNDERUNGEN IM PROJEKT BZW. DES FINANZIERUNGSPLANS.....	15
IX. SONSTIGES .....	16
Nicht zuwendungsfähige Ausgaben .....	16
Belege.....	16
Vergaberecht .....	17
Währungsumrechnung .....	18
X. JURY .....	18
XI. MITTELANFORDERUNG .....	18
XII. KONTAKT.....	19

## **I. VERGABEKRITERIEN**

### **Formale Auswahlkriterien**

1. Projekt der fünften Vergabe dürfen frühestens zum 01.03.2022 beginnen. Sie müssen bis spätestens 31.12.2022 abgeschlossen sein.
2. Der/die Antragsteller\*in sorgt für eine Gegenfinanzierung des Projekts i. H. v. 10% des gesamten Projektvolumens.
3. Das Projekt wird im Wesentlichen in Deutschland realisiert.
4. Der/die Antragsteller\*in hat seinen/ihren Wohnsitz in Deutschland.

### **Inhaltliche Auswahlkriterien**

1. Das Projekt kann einem der vier Förderbereiche zugeordnet werden.
2. Die zu erwartende künstlerische Qualität und Professionalität des Projekts findet die Anerkennung der Fachjury.
3. Es werden nicht-theatrale, analoge, mediale und digitale öffentliche Räume, sowie noch neu zu denkende oder zu erfindende performative Szenenflächen und Aktionsfelder für den Tanz erschlossen, um die durch die Corona-Pandemie eingeschränkten Präsentationswege für den Tanz zu erweitern und damit künstlerische Praxis und Beschäftigung wieder zu ermöglichen.
4. Das Vorhaben hat überregionale Bedeutung und/oder bereichert das Tanzangebot der entsprechenden Region.

## **II. WER IST ANTRAGSBERECHTIGT?**

Antragsberechtigt sind Einzelkünstler\*innen, Tanzdozent\*innen, Tanzensembles, Kollektive, Produktionszentren, Spielstätten, Festivals, Produktionsbüros und Tanznetzwerke, natürliche und juristische Personen mit Wohnsitz bzw. Sitz in Deutschland, die nicht maßgeblich öffentlich, d.h. weniger als 50% aus öffentlichen Mitteln gefördert werden.

Der/die Antragsteller\*in ist zeichnungsbefugt, kann Projektveränderungen anzeigen, die Abrechnung abwickeln, übernimmt die Korrespondenz mit der Administration von NPN-STEPPING OUT usw.

Wenn die Abwicklung des Antrags und der Förderung nicht durch den/die Zuwendungsempfänger\*in selbst erfolgen soll, muss eine schriftliche und im Original unterzeichnete Vollmacht für die Vertretung (z.B. die Produktionsleitung) mit dem Antrag eingereicht werden.

Die Vollmacht muss Folgendes enthalten:

- Zeichnungsbefugnis
- Handlungsbefugnis
- Vollmacht über das Projektkonto

Mit der Vollmacht ist die Produktionsleitung zeichnungsbefugt, kann Projektveränderungen anzeigen, die Abrechnung abwickeln, übernimmt die Korrespondenz mit der Administration von NPN-STEPPING OUT usw.

### III. FÖRDERBEREICHE

Im Rahmen von NPN-STEPPING OUT können Projekte in den folgenden vier Förderbereichen gefördert werden:

#### **Förderbereich 1**

Planung und Realisierung künstlerischer Einzelprojekte, die temporäre Präsentationsräume erschließen (öffentlich): Performative choreografische Praktiken (z.B. Performances, performative Workshopkonzepte oder ähnliche Projekte) werden in Räumen wie z.B. Museen, Parks, Parkhäusern, auf öffentlichen Plätzen, Fassaden usw. realisiert (unter Einhaltung der zum jeweiligen Zeitpunkt am Realisierungsort geltenden Sicherheitsbestimmungen). Auch Wiederaufnahmen bzw. Adaptionen von Bühnenstücken für die Aufführung im öffentlichen Raum werden hier berücksichtigt.

#### **Förderbereich 2**

Künstlerische Projekte, die neue Aufnahme-, Projektions- und Distributionswege untersuchen (öffentlich und nicht-öffentlich): z.B. Einsatz von 360° Kameras, Überwachungstechnologien, Drohnen, Virtual Reality/Augmented Reality Technologien, Public Screenings, Radio, Kino u.a. Auch Wiederaufnahmen bzw. Adaptionen von Bühnenstücken für die Aufführung im öffentlichen bzw. digitalen Raum werden hier berücksichtigt.

#### **Förderbereich 3**

Vermittlungsprogramme, webbasierte Seminare oder ähnliche Diskursformate (öffentlich und nicht-öffentlich).

#### **Förderbereich 4**

Konzeptionelle Planung von Projekten, die zu einem späteren Zeitpunkt im analogen, medialen oder digitalen öffentlichen Raum realisiert werden sollen (nicht-öffentlich).

### IV. ART DER ZUWENDUNG

Die Fördermittel im Rahmen von NPN-STEPPING OUT werden dem/der Projektträger\*in in Form einer **Festbetragsfinanzierung** gewährt. Übernommen werden die im Finanzierungsplan veranschlagten Ausgaben bis zur Höhe der bewilligten Fördersumme. Nach den Fördergrundsätzen der BKM gelten nur diejenigen Ausgaben als zuwendungsfähig, die unmittelbar durch das Projekt entstehen. Der/die Zuwendungsempfänger\*in verpflichtet sich, die Fördermittel wirtschaftlich und sparsam einzusetzen. Die Fördermittel dürfen nur anteilig mit etwaigen Zuwendungen anderer Zuwendungsgeber\*innen und den vorgesehenen Dritt- und sonstigen Mitteln des/der Träger\*in in Anspruch genommen werden.

Ermäßigen sich nach Vertragsabschluss die im Finanzierungsplan veranschlagten Gesamtausgaben, erhöhen sich die Deckungsmittel oder treten neue Deckungsmittel

hinzu, so bleibt die Höhe der bewilligten Zuwendung durch JA i.d.R. unberührt. Der Eigenanteil muss jedoch zwingend in voller bereits kalkulierter Höhe erhalten bleiben.

Es dürfen keine weiteren Leistungen beantragt werden, die im Rahmen von staatlichen Hilfs- oder Fördermaßnahmen des Bundes oder der Länder zur Bewältigung der Covid-19-Pandemie in Anspruch genommen werden können. Soweit für eine Maßnahme neben der Förderung aus diesem Programm auch Fördermittel aus anderen – nicht im Zusammenhang mit Covid-19 stehenden – Programmen des Bundes in Anspruch genommen werden sollen, muss sichergestellt sein, dass die Förderungen unterschiedlichen Förderzwecken dienen und voneinander abgrenzbar sind.

## V. BENÖTIGTE UNTERLAGEN ZUR ANTRAGSTELLUNG

Alle erforderlichen Antragsunterlagen finden Sie zum **Download auf unserer Website**.

Bitte fügen Sie dem ausgefüllten Antrag folgende Unterlagen bei und senden Sie alle Antragsunterlagen **fristgerecht** (bis spätestens 23:59 Uhr am Tag der Deadline) ausschließlich **elektronisch per E-Mail an: [steppingout@jointadventures.net](mailto:steppingout@jointadventures.net)**.

- Antragsformular: ausgefüllte Original-Datei, einschließlich eines Scans der letzten Antragsseite mit händischer Unterschrift
- Projektbeschreibung: max. 2 DIN A4 Seiten (siehe Punkt 5 des Antragsformulars)
- Finanzierungsplan: als offene Excel-Datei
- Ggf. Handels-/Vereinsregisterauszug (möglichst nicht älter als ein Jahr)
- Ggf. Vereinssatzung/Gesellschaftsvertrag/Gründungsdokumente o.ä.
- Ggf. Anhaltspunkte zur Berechnung unbarer Sachleistungen
- Ggf. Bestätigungen über Drittmittel und/oder unbare Leistungen Dritter
- Ggf. Nachweis (Vollmacht) über die Vertretungsberechtigung des/der Unterzeichner\*in

**Bitte beachten Sie, dass nur vollständige Anträge als formal ordnungsgemäß gestellt gelten.**

## VI. PROJEKTLAUFZEIT

Mit Projekten der fünften Vergabe darf prinzipiell erst nach Abschluss des Zuwendungsvertrags und **frühestens zum 01.03.2022** begonnen werden. Der Bewilligungszeitraum endet mit dem im Antrag angegebenen Projektende, **spätestens jedoch zum 30.06.2023**. Bis dahin muss das Projekt entsprechend der Fördergrundsätze abgeschlossen sein.

Der Förderantrag kann mit einem **Antrag auf förderunschädlichen vorzeitigen Maßnahmebeginn** verbunden werden (siehe Punkt 6, Seite 3 im Antragsformular). Durch die Beantragung eines vorzeitigen Maßnahmebeginns kann mit dem Projekt bereits ab dem Datum der Antragstellung begonnen werden. Soll der

förderunschädliche vorzeitige Maßnahmebeginn nach Antragstellung beantragt werden, genügt hierfür eine formlose Email an die Administration von NPN-STEPPING OUT mit dem gewünschten Datum.

Empfehlenswert ist, die Projektlaufzeit großzügig anzusetzen, da nicht nur die Durchführung des Vorhabens zeitlich einkalkuliert werden muss, sondern auch alle organisatorischen und finanziellen Angelegenheiten innerhalb des Zeitraums abgeschlossen sein müssen. Bei etwaigen Verschiebungen kann die **Verlängerung der Projektlaufzeit** bei dem/der zuständigen Sachbearbeiter\*in formlos per E-Mail beantragt werden. Bitte geben Sie das neue gewünschte Enddatum an und begründen Sie kurz, warum eine Verlängerung notwendig ist.

## VII. FINANZIERUNGSPLAN

Dem Antrag ist ein ausführlicher Finanzierungsplan als Anlage beizufügen. Bitte nutzen Sie hierfür die **verbindliche Vorlage**, die auf unserer Website zum [Download](#) bereit steht. Im Folgenden finden Sie Hinweise und einen Auszug der geltenden Vorschriften, die Sie bitte bei der Erstellung Ihres Finanzierungsplans beachten sollten:

**Die Mindestsumme der beantragten Förderung sollte i.d.R. 10.000, - EUR betragen und darf die Höchstsumme von 50.000, - EUR pro Projekt nicht übersteigen.**

**Die Gesamtausgaben und die Gesamteinnahmen im Finanzierungsplan müssen ausgeglichen sein. Es dürfen nur Einnahmen und Ausgaben ab Projektbeginn bis Projektende (spätestens zum 30.06.2023) angesetzt werden.**

**Mindestens 10% des gesamten Projektvolumens müssen durch Eigenanteile (unbare Eigenleistungen oder bare Eigenmittel) bzw. Anteile Dritter (Drittmittel oder unbare Leistungen) gedeckt werden.**

Drittmittel oder unbare Leistungen Dritter, die Teil der Gegenfinanzierung Ihres Projekts sind, müssen spätestens zum Vertragsschluss abgesichert sein. Bitte legen Sie hierfür die entsprechenden **Bestätigungen** (Kooperationsbestätigungen, Zuwendungsbescheide etc.) vor.

Einnahmen aus jeglichen Formen von Bezahlangeboten und Teilnehmer\*innengebühren sowie beantragte, aber noch nicht bewilligte Drittmittel können den erforderlichen 10% **nicht** zugerechnet werden. Dennoch können Sie sie als (weitere) Einnahmen in das Projekt einbringen. Das Formular des Finanzierungsplans unterscheidet deshalb zwischen „**gesicherter Kofinanzierung**“ und „**geplanten bzw. erwarteten Einnahmen**“.

### Allgemeine Angaben

Bitte tragen Sie in die oberste Zeile des Finanzierungsplans folgende Informationen ein: Titel der Maßnahme, Angabe, ob es sich um einen Netto- (bei Vorsteuerabzugsberechtigung, s.u.) oder Brutto-Finanzierungsplan handelt, sowie das Erstellungsdatum.

### **Vorsteuerabzugsberechtigung**

Ist der/die Projektträger\*in vorsteuerabzugsberechtigt, müssen die Zuwendungen netto gleich brutto behandelt werden. Umsatzsteuer, die nach § 15 Umsatzsteuergesetz (UStG) als Vorsteuer abziehbar ist, gehört nicht zu den zuwendungsfähigen Ausgaben. Daher sind im Rahmen des Verwendungsnachweises nur Entgelte (Preise ohne Umsatzsteuer) zu berücksichtigen (vgl. Nr. 6.2.2 ANBest-P). Gezahlte Mehrwertsteuer kann gegenüber dem Finanzamt geltend gemacht werden.

### **Hauptpositionen**

Um die Transparenz des Finanzierungsplans zu gewährleisten, sollten in den Positionen Bemessungs- bzw. Berechnungsgrundlagen und Kalkulationsgrößen genannt werden (Anzahl der Personen, Tage, Stundenlohn, Eintrittskarten etc.). Die Summen der jeweiligen Honorare bzw. Kosten werden in die Spalte C (Einzelpositionen) eingetragen. In die Spalte D gehört ggf. der Anteil der unbaren Eigenleistungen.

In die Spalte E (Zwischen- und Gesamtsumme) werden von der/dem Antragsteller\*in keine Eintragungen vorgenommen, das Formular berechnet von allein die jeweiligen Zwischensummen der Hauptpositionen und rechnet diese als Gesamtsumme der Ausgaben zusammen.

### **Unbare Eigenleistungen**

Die erforderliche 10%ige Gegenfinanzierung kann u.a. durch unbare Eigenleistungen gedeckt werden. Unbare Eigenleistungen sind immer Leistungen, bei denen kein Geld fließt. Hierbei kann es sich bspw. um Personalleistungen, die in Form von „ehrenamtlicher“ Arbeit in das Projekt eingebracht werden, oder um Sachmittel aus eigenem Bestand, die dem Projekt zur Verfügung gestellt werden, handeln (weitere Hinweise s.u.) Unbare Eigenleistungen müssen im Projektzeitraum erbracht, ihre Berechnung nachvollziehbar dargelegt und ggf. durch ergänzende Unterlagen nachgewiesen werden. **Leistungen, bei denen Geld fließt, sind als Eigenmittel zu kennzeichnen.**

### **Berechnungsgrundlage für unbare Eigenleistungen**

Um unbare Eigenleistungen anzusetzen und nachzuweisen, benötigen Sie eine Berechnungsgrundlage:

#### *Personalkosten*

Pro geleistete Arbeitsstunde (60 Minuten) pauschal 15 Euro, maximal jedoch 10 v.H. der zuwendungsfähigen Gesamtausgaben bis zu einem Höchstsatz von 10.000 € angesetzt werden. Dabei werden nur die tatsächlich geleisteten und nachgewiesenen Arbeitsstunden (unterschriebene Stundenzettel) berücksichtigt. Dieser Betrag ist im Sinne der Gleichbehandlung aller Zuwendungsempfänger\*innen von der BKM so festgelegt. Abweichung sind auch dann nicht möglich, wenn in bar ausgezahlte Stundenlöhne höher ausfallen würden.

#### *Sachmittel*

Wenn Sie Sachmittel einbringen wollen, müssen Sie die Berechnungsgrundlage selbst ermitteln und mit dem Antrag nachvollziehbar darlegen.

Bei **größeren Objekten** ist das auf zwei Arten möglich:

1. 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 realistische Gebrauchtangebote nachweisen können, bringen Sie diese Summe in das Projekt ein.

Beispiel: Sie besitzen einen 2 Jahre alten Beamer, den Sie im Projekt nutzen werden. Der Anschaffungswert betrug 2.000,- EUR. Eine Internetrecherche, die Sie für den Verwendungsnachweis dokumentieren (z.B. mit Screenshots), ergibt aber, dass heute für den Beamer gebraucht eher 800,- EUR gezahlt werden würden. Ausgehend von dieser Dokumentation können Sie den Beamer als unbare Eigenleistung in Höhe von 800,- EUR in das Projekt einbringen.

2. Sie ermitteln (z. B. durch eine Internetrecherche), wie hoch der Mietpreis für das Gerät bei einem Anbieter aktuell wäre und dokumentieren das Angebot. Sollte es das gleiche Gerät nicht als Mietobjekt auffindbar sein, ziehen Sie ein technisch vergleichbares Gerät heran. Sollte das nicht möglich sein, verfahren Sie so, wie unter 1 beschrieben.

Sollten Sie **Kleinteile** (z.B. Materialien für den Bau von Requisiten) als unbare Eigenleistungen einbringen, berechnen Sie den Wert bitte auf Basis von marktüblichen Preisen und erstellen Sie zusätzlich eine tabellarische Übersicht.

Um **Mietkosten** (z. B. Proberäume) unbar 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 zeitgleich auch von anderen Künstler\*innen genutzt werden, können nur die Mietkosten eingebracht werden, die für das geförderte Projekt anfallen. Ggf. müssen Sie aus dem Monatsmietpreis also einen Stundenpreis berechnen, um den zuwendungsfähigen Betrag zu ermitteln.

*Unbare Leistungen von Sponsor\*innen/ Kooperationspartner\*innen*

Erhalten Sie von Sponsor\*innen/ Kooperationspartner\*innen unbare Leistungen, benötigen wir von Ihnen ein **offizielles Schreiben, aus dem die Sponsoring-/ Kooperationsleistung und ihr Gegenwert in Euro hervorgeht.**

Beispiel: „Hiermit bestätigen wir, dass wir dem Projekt „X“ Probenräume für einen Zeitraum von X Wochen zur Verfügung stellen. Dies entspricht einem Gegenwert von X Euro.“)

### **Eintragen der unbaren Eigenleistungen in den Finanzierungsplan**

Auch wenn kein Geld fließt, sind die unbaren Eigenleistungen nicht nur als Einnahmen, sondern auch als Ausgaben im Finanzierungsplan anzusetzen.

Als Ausgaben sind sie Bestandteil der entsprechenden Einzelposition (Spalte C) und werden gesondert unter „davon unbare Eigenleistungen“ (grau hinterlegte Spalte D) aufgeführt. Die Summe der unbaren Eigenleistungen wird durch eine Formel berechnet; die Summe taucht automatisch auch auf der Einnahmenseite auf.



Beispiel: Sie zahlen Ihrer Produktionsleitung ein Honorar von 5.000,- EUR. Zusätzlich bringt die Produktionsleitung 20 Arbeitsstunden im Wert von 300,- EUR (auf Grundlage von 15,- EUR/Stunde) „ehrenamtlich“ ein. In der entsprechenden Zeile im Finanzierungsplan würde also stehen:  
Einzelposition: 5.300,- EUR, davon unbare Eigenleistungen: 300,- EUR.

Achten Sie in 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,- EUR schließen und die für unbare Eigenleistungen nötige Stundenzahl zusätzlich auf einem Stundenzettel festhalten.

Die Vorlage zum Finanzierungsplan enthält ein zweites Tabellenblatt mit dem Titel „Unbare Eigenleistungen“.  
Führen Sie auf dieser Seite alle unbaren Leistungen auf und geben Sie in den Erläuterungen die Berechnungsgrundlage an.

## **Personalkosten**

### **Honoraruntergrenze**

Der LAFT Berlin e.V. gibt Empfehlungen zu Honoraruntergrenzen für Projektanträge in den Darstellenden Künsten, die Sie bei der Erstellung Ihres Finanzierungsplans berücksichtigen sollten. So empfiehlt der LAFT Berlin e.V. für Projekte, die ab 1. Mai 2019 konzipiert und geplant werden, eine Honoraruntergrenze von **2.490,- EUR/Monat bei Vollzeit-Beschäftigung über mindestens 12 Monate**. Diese Empfehlung gilt für alle Berufsgruppen, die über die Künstlersozialkasse pflichtversichert sind. Für alle Berufsgruppen, die nicht der Versicherungspflicht über die Künstlersozialkasse unterliegen, wird eine Honoraruntergrenze von **2.875,- EUR/Monat bei Vollzeit-Beschäftigung über mindestens 12 Monate** empfohlen.

### **Vergütung von Vereinsmitgliedern**

Die Vergütung von Leistungen von Mitgliedern gemeinnütziger Vereine ist unzulässig, soweit sich die Tätigkeit im Rahmen der ehrenamtlichen Arbeit bewegt. Eine darüber hinausgehende Tätigkeit ist nur aufgrund vertraglicher Vereinbarung und anhand konkreter Tätigkeitsberichte zu vergüten, soweit sich nachvollziehbar ergibt, dass es sich um Leistungen handelt, die eindeutig die ehrenamtliche Tätigkeit im Umfang überschreiten.

### **Lohnkosten für Stammpersonal**

Lohnkosten für Personal, das über den Projektzeitraum hinaus in einem Arbeitsverhältnis mit dem/der Projektträger\*in steht, sind nur zuwendungsfähig, soweit ein Nachweis erbracht wird, welchen Anteil an der Arbeitszeit die Projektumsetzung hat. Lohnkosten für Beschäftigte mit leitenden oder künstlerischen Aufgaben, die über den Projektzeitraum hinaus beim/bei der Projektträger\*in beschäftigt werden, sind grundsätzlich nicht zuwendungsfähig, da die Projektbetreuung zu deren ureigensten Aufgaben gehört.

### **Aufwandsentschädigungen**

Für Personen, die mit dem Projekt oder der Tätigkeit nicht originär ihren Lebensunterhalt verdienen (z.B. Laiendarsteller\*innen), kann eine geringfügige

Aufwandsentschädigung gezahlt werden. Mit einer solchen Entschädigung kann ihr Aufwand für die Fahrtkosten und deren Verpflegung abgegolten werden. Es handelt sich dabei um keinen honorarähnlichen Verdienst. Daher darf eine solche Entschädigung nicht genauso hoch sein wie das Honorar für einen professionellen Beteiligten.

### **Steuern und Sozialabgaben**

Die im Rahmen von NPN-STEPPING OUT bereitgestellten Fördermittel und deren Verwendung werden so behandelt, wie alle Fördermittel und alle Ausgaben des/der Projektträgers\*in. Die steuerlichen Folgen hängen vom Gesellschaftsvertrag, dem Gesellschaftszweck, bestehender Gemeinnützigkeit, dem Umsatz ggf. in den verschiedenen Bereichen (ideeller Bereich, wirtschaftlicher Bereich, Zweckbetrieb) mit nachfolgender Umsatz- und/oder Körperschaftsteuerpflicht und am Ende auch von den Vorgaben Ihrer Oberfinanzdirektion zur Buchung von Fördermitteln ab.

In verschiedenen Bundesländern werden Fördermittel unterschiedlich gehandhabt. Bei den Letztempfänger\*innen (z.B. den Künstler\*innen als natürlichen Personen) sind die Förderungen als Einnahmen anzugeben. Ob und wie sie versteuert und sozialabgabenpflichtig werden, hängt wieder vom Einkommen, bestehenden Anstellungen und den Steuer- und Abgabepflichten der einzelnen Personen ab.

Bitte klären Sie diese Fragen mit Ihrer Steuerberatung oder Buchhaltung, die Ihre individuellen Verhältnisse kennt.

### **Sachkosten**

#### **Miete vs. Kauf**

Grundsätzlich gilt, dass Zuwendungen wirtschaftlich und sparsam zu verwenden sind (siehe Nr. 1.1 ANBest-P). Vor der Beschaffung ist zu klären, ob eine **Beschaffung günstiger als eine Miete** o.ä. ist.

#### **Investitionen mit einem Anschaffungswert von mehr als 800,- Euro netto**

Der/die Vertragspartner\*in hat die zur Erfüllung des Verwendungszwecks beschafften Gegenstände oder Rechte (z.B. Nutzungsrechte, Aufführungsrechte, Abbildungsrechte, Verwertungsrechte), deren Anschaffungs- oder Herstellungswert 800 Euro (ohne Umsatzsteuer) übersteigt, zu inventarisieren. Zu diesem Zweck muss eine Inventarisierungsliste erstellt werden, die folgende Angaben enthält:

- Art und die Anzahl der Gegenstände oder Rechte
- Tag der Anschaffung
- Anschaffungswert netto in Euro

Diese Inventarisierungsliste ist **spätestens mit dem Verwendungsnachweis bei JA einzureichen**. Bitte legen Sie eine **Begründung** bei, die erklärt, inwiefern dieses Objekt weiter sinnvoll genutzt werden kann, um den Projektgedanken bzw. die künstlerische Tätigkeit fortzuführen. Wird keine Begründung eingereicht, ist/sind das Objekt/die Objekte nach Ablauf der Zweckbindungsfrist (Projektlaufzeit) dem Projekt abzukaufen oder am Markt zu veräußern. Der erworbene Mindestertlös bzw. Restwert des Objekts ist den Einnahmen der Projektabrechnung zuzurechnen. Entsteht ein Gewinn, muss dieser JA überwiesen werden.

Treten innerhalb der Bindungsfrist Umstände ein aufgrund derer die zu inventarisierenden Gegenstände nicht mehr entsprechend dem Verwendungszweck verwendet oder nicht mehr benötigt werden, ist die Entscheidung des/der Zuwendungsgebers\*in zur weiteren Verwendung einzuholen. Dabei sind Zustand und geschätzter Restwert der fraglichen Gegenstände sowie ein Vorschlag zur weiteren Verwendung mitzuteilen.

### **Techniktransport**

Kosten für die Mitnahme von dienstlichem Gepäck sind mit der Kilometer-Pauschale im Rahmen der Kleinen bzw. Großen Wegstreckenentschädigung nach dem Bundesreisekostengesetz abgegolten. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter dem Punkt *Hauptposition 4, Ausgaben: Reisekosten → Fahrtkosten → Fahrten mit dem privaten PKW* weiter unten im Dokument.

### **Genehmigungen, Gebühren, Versicherungen**

Kosten für eine Reiserücktritts-, Reisehaftpflichtversicherung und grundsätzlich alle nicht gesetzlich vorgeschriebenen Versicherungen sind nicht zuwendungsfähig. Auch Kosten für eine Auslandsreisekrankenversicherung, Schutzimpfungen oder eine Reiseapotheke sind nicht zuwendungsfähig, soweit sie nicht gesetzlich vorgeschrieben sind.

### **Reisekosten**

Bei Reise- und Übernachtungskosten sind Sie verpflichtet, die Vorgaben des aktuell gültigen **Bundesreisekostengesetzes (BRKG)** einzuhalten. **Pauschale Abgeltungen – insbesondere mit Honoraren – sind grundsätzlich unzulässig.** Ein Tagegeld erhalten Dienstreisende als Ersatz für Mehraufwendungen für Verpflegung. Dessen Höhe bemisst sich nach den Bestimmungen des Einkommensteuergesetzes.

Bitte beachten Sie hierzu das [Merkblatt zum Bundesreisekostengesetz](#) mit einer Übersicht über alle wichtigen Vorgaben. Das vollständige BRKG finden Sie [hier](#).

### **Fahrtkosten**

Generell sollten öffentliche Verkehrsmittel immer dem PKW/Flugzeug vorgezogen werden.

#### *Bahn- und Busfahrten*

- Buchungen der 2. Klasse, Sitzplatzbuchung möglich
- Kürzester Reiseweg
- Kein Zwang zu Sparpreisen (Flexibilität bei Stornierungen möglich)
- Beleg: Tickets in Kopie mit Zangenabdruck oder ausgedruckter Snapshot des Handytickets, dem das Reisedatum, der Name des/der Reisenden und der Preis entnehmbar sind.

#### *Fahrten mit dem ÖPNV*

- Günstigste Variante wählen (ggf. Gruppentarife, Monatstickets, etc.)
- Beleg: Tickets in Kopie mit Zangenabdruck oder ausgedruckter Snapshot des Handytickets

### *Fahrten mit dem privaten PKW*

- Nutzung des PKW bedarf kurzer Begründung (z.B. Mobilität)  
Kilometer-Pauschale (ohne Tankrechnungen): 0,20 EUR/km bis max. 130,- EUR für Hin-/ Rückreise zusammen (in Ausnahmefällen bis zu max. 150,- EUR) = „*Kleine Wegstreckenentschädigung*“
- Aus „erheblichem dienstlichem Interesse“, z.B. bei Schwerbehinderung, können 0,30 EUR/km geltend gemacht werden. Hierfür ist eine vorherige Genehmigung durch JA erforderlich. = „*Große Wegstreckenentschädigung*“

Achtung: Bei der Großen Wegstreckenentschädigung ändert sich die Haftung. Da der/die Projektträger\*in die Nutzung des PKW ausdrücklich gewünscht hat, muss er\*sie bei einem Unfall für evtl. Schäden aufkommen.

- Kosten für die Mitnahme weiterer Dienstreisender sowie die Mitnahme von dienstlichem und persönlichem Gepäck sind mit der Pauschale abgegolten
- Parkgebühren bis max. 10,- EUR/Tag abrechenbar

### *Fahrten mit dem Mietwagen*

- Kosten für Mietwagen sind abrechenbar (Kompaktklasse)
- Kurze Begründung erforderlich
- Tankkosten abrechenbar
- Parkgebühren unbegrenzt abrechenbar

### *Fahrten mit dem Taxi*

- Nur in begründeten Ausnahmefällen möglich, z. Bsp. Bei Transport von Sperrgut/schwerem Gepäck ab 25 kg, Nachtfahrten (22-6 Uhr), fehlendem ÖPNV, Gesundheitszustand o.ä.

### *Flüge*

- Buchungen für die Economy Class
- Günstigste Verbindung wählen, die noch zumutbar ist
- Keine Flüge innerhalb Deutschlands
- Flüge innerhalb Europas sind nur förderfähig, wenn das Ziel nicht unter 6 Stunden mit einer Zugreise erreichbar ist
- Ab 500,- EUR pro Buchung sind 3 Angebote einzuholen.
- Bei Buchung über Reisebüro sind in der Regel keine Vergleichsangebote notwendig, weil hier davon ausgegangen wird, dass ein Preisvergleich stattgefunden hat.

### *Fahrten mit dem E-Scooter/Mietfahrrad*

- möglich, wenn es sich hierbei um die wirtschaftlichste Variante handelt oder bei fehlendem ÖPNV

## **Übernachtungen**

### *Hotel*

- Höchstgrenze für ÜN in Deutschland: 70,- EUR pro Nacht und Person zzgl. Frühstück für 5,60 EUR
- Höchstgrenze für ÜN im Ausland: siehe aktuelle Version der *Allgemeinen Verwaltungsvorschrift über die Neufestsetzung der Auslandstage- und Auslandsübernachtungsgelder (ARVVwV)*

- Ausnahmen von der Höchstgrenze können nur dann gemacht werden, wenn in der Nähe des Proben- oder Veranstaltungsortes keine Unterkünfte verfügbar sind. Dies muss über eine Internetrecherche dokumentiert werden, die JA spätestens mit dem Verwendungsnachweis vorgelegt wird.
- Im Falle einer teilweisen privaten Nutzung (wenn z.B. Partner\*innen oder Kinder mitgebracht werden, ist nur eine anteilige Berechnung der ÜN-Kosten möglich.

#### *Privatunterkunft*

- Pauschale für ÜN im Inland: 20,- EUR pro Nacht und Person
- Pauschale für ÜN im Ausland: 50% der in der ARVVwV aufgeführten Höchstgrenze, maximal jedoch 30,- EUR pro Nacht und Person

#### *Airbnb*

- Die Buchung muss vom/von der Zuwendungsempfänger\*in durchgeführt werden, sodass die Rechnung entsprechend an den/die Zuwendungsempfänger\*in adressiert ist. Bitte nutzen Sie hierfür <https://www.airbnb.de/work>. Die Rechnung muss auch die USt. für die Airbnb-Servicegebühr enthalten.

#### **Tagegelder**

Der/die Zuwendungsempfänger\*in ist nicht verpflichtet, Tagegelder zu zahlen. Die im Bundesreisekostengesetz (BRKG) festgelegten Pauschalen verstehen sich insofern als Höchstsätze, die bei der Budgeterstellung zu berücksichtigen sind.

Es wird immer der Zeitraum vom Verlassen des Hauses bis zur Rückkehr nach Hause berechnet. Bei Auslandsreisen mit Zeitverschiebung kann selbige außer Acht gelassen werden, da Sie in derselben Zeitzone wieder ankommen. Im Falle von mehreren Grenzübertritten muss immer der jeweilige Tagessatz des letzten Landes, in dem Sie vor Mitternacht angekommen sind, angesetzt werden. Durchfahrten werden nicht berücksichtigt.

#### *Pauschale für Tagegelder bei Inlandsreisen*

- 28,- EUR für volle Tage
- 14,- EUR für Reisetage
- 14,- EUR für Tagesreisen ab 8h Abwesenheit

#### *Pauschale für Tagegelder bei Auslandsreisen*

- siehe aktuelle Version der *Allgemeinen Verwaltungsvorschrift über die Neufestsetzung der Auslandstage- und Auslandsübernachtungsgelder (ARVVwV)*
- Reisen von Deutschland ins Ausland: 80% des im Zielland geltenden Auslandstagegeldsatzes (Ausnahme: Kommt der/die Reisende kommt nach 24 Uhr am Zielort an, gelten die deutschen Tagegeldsätze (nur 14,- für den Reisetag).)
- Reisen aus dem Ausland nach Deutschland: 80% des am Abfahrtsort jeweils geltenden Auslandstagegeldsatzes

### *Abzüge*

- Für jede zur Verfügung gestellte Mahlzeit wird ein entsprechender Anteil vom vollen Tagessatz abgezogen:
- Frühstück: 20 % (z.B. bei Hotelübernachtungen)
- Mittagessen und Abendessen: 40 %
- Ab dem 15. Tag können nur noch 50 % der jeweils geltenden Pauschale gezahlt werden

### *Zwischenstopps*

Zwingend entstehende Zwischenstopps z.B. durch lange Reisewege sind uneingeschränkt abrechenbar. Zwischenstopps z.B. wegen privaten Aufenthalten oder eines anderen Dienstgeschäfts (z.B. anderes Projekt) sind abrechenbar, wenn durch ein Vergleichsangebot aufgezeigt wird, dass die Reise mit Zwischenstopp nicht teurer war, als ohne Zwischenstopp. Die eingeholten Vergleichsangebote müssen vom selben Tag der Buchung stammen, ansonsten ist die Differenz nicht förderfähig.

### *Verbindung von Dienst- mit Privatreisen*

Die Verlängerung einer Dienstreise um eine Privatreise um bis zu fünf Arbeitstage ist möglich, ab sechs Tagen Verlängerung ist die gesamte Reise nicht mehr abrechenbar. Kosten wie Unterkunft und Tagegelder sind für diese privaten Tage nicht abrechenbar. Bei der Berechnung der Tagegelder etc. werden die privaten Tage ignoriert.

### Beispiel:

03.04., 10:00 Uhr: Verlassen des Hauses  
03.04., 16:00 Uhr: Ankunft Berlin  
04.04., 09:00 Uhr: Beginn des Dienstgeschäftes  
06.04., 18:00 Uhr: Ende des Dienstgeschäftes  
07.04.-08.04.: privater Aufenthalt  
09.04., 12:00 Uhr: Rückreise nach Hause  
09.04., 17:00 Uhr: Ankunft zu Hause →

Reisetag: 03.04. = 14,- EUR

Volle Tage für das Dienstgeschäft: 04.-06.04. = 3 Tage x 28,- EUR

2 Tage privater Aufenthalt werden ignoriert

Reisetag: 09.04. (entspricht dem 07.04., wenn kein privater Aufenthalt stattgefunden hätte) = 14,- EUR

Summe: 112,- EUR

### **Reisenebenkosten**

Alles, was für die Reise zwingend notwendig ist (Visakosten, Versicherungen etc.), kann i.d.R. abgerechnet werden.

### **Coronaschutzmaßnahmen (Schnelltests, Masken, etc.)**

Jegliche Ausgaben, die Sie im Hinblick auf den Schutz vor Covid-19 tätigen, sind zuwendungsfähig. Beachten Sie als Vorgabe für die Häufigkeit von Tests stets die von Ihrem Bundesland herausgegebenen Richtlinien.

## **Bewirtungen**

Ausgaben für Bewirtungen von Gästen oder bei internen Gesprächen (auch nur mit Getränken) sind nur in begründeten Ausnahmefällen zulässig und im engen Rahmen zu handhaben.

Sie erfordern immer einen Bewirtungsvermerk, der den Bewirtungsanlass, den Besprechungsbedarf, die Teilnehmer\*innen, die Funktion der Teilnehmer\*innen und eine kurze Begründung für eine Bewirtung enthält und zusammen mit der entsprechenden Rechnung/Quittung gemäß den gesetzlichen Vorschriften aufbewahrt werden muss.

Es gelten unterschiedliche Bedingungen für die Bewirtung mit Getränken bzw. mit Essen. Bitte entnehmen Sie die Details der [Verfahrensrichtlinie zur Bewirtungspraxis](#) vom 22.05.2007.

Wenn Tagegelder veranschlagt sind und gleichzeitig an einem oder mehreren Tagen Catering angeboten wird, muss für die Personen, die Tagegelder erhalten, der Catering-Anteil abgezogen werden. Statt Tagegeldern kann auch nur Catering bzw. Verpflegung angeboten werden. Als Obergrenze für die gestellte Verpflegung gilt der Tagegelder-Satz. Ausnahmen hiervon sind möglich, wenn die Bewirteten kein Honorar erhalten oder wenn Getränke/Speisen keine Bewirtungsfunktion haben und z. B. Teil der Performance sind. Ein Bewirtungsvermerk muss in jedem Fall erstellt werden.

Auf alkoholische Getränke soll grundsätzlich verzichtet werden, sie sind allenfalls bei festlichen Anlässen der Einrichtung möglich.

## **VIII. NACHTRÄGLICHE ÄNDERUNGEN IM PROJEKT BZW. DES FINANZIERUNGSPLANS**

Der/die Vertragspartner\*in ist verpflichtet, sich unverzüglich mit dem/der zuständigen Sachbearbeiter\*in in Kontakt zu setzen, wenn:

- nach Vorlage des Finanzierungsplans weitere Zuwendungen für denselben Zweck von anderen öffentlichen Stellen oder weitere Mittel von Dritten erhält,
- sich herausstellt, dass der Zuwendungszweck nicht oder mit der bewilligten Zuwendung nicht zu erreichen ist,
- wenn neue Positionen zum Finanzierungsplan hinzukommen oder bestehende wegfallen
- im Finanzierungsplan Verschiebungen zwischen den Hauptpositionen von über 20% auftreten,
- sich inhaltliche Änderungen im Projekt ergeben (Beispiel: Das künstlerische Konzept ist so wie ursprünglich angedacht nicht umsetzbar bzw. muss aus sonstigen Gründen verändert werden.),
- sich der Projekttitel ändert,
- der ursprüngliche Zeitplan nicht eingehalten werden kann,
- sich Aufführungstermine und/oder -orte ändern,
- sich der/die Vertretungsberechtigte ändert,

- die angeforderten Beträge nicht alsbald nach der Auszahlung durch JA für fällige Zahlungen verbraucht werden können,
- sich die Bankverbindung ändert, über die das Projekt abgewickelt werden soll,
- zu inventarisierende Gegenstände innerhalb der zeitlichen Bindung nicht mehr entsprechend dem Verwendungszweck verwendet oder nicht mehr benötigt werden.

## IX. SONSTIGES

### Nicht zuwendungsfähige Ausgaben

Mit dem Fördervertrag geht die Verpflichtung einher, die Grundsätze der sparsamen und wirtschaftlichen Haushaltsführung zu beachten. Hiernach sind folgende Ausgaben nicht zuwendungsfähig:

- *Laufende Kosten vorhandener Infrastruktur*: Laufende Kosten, die nicht nur während eines Projektes anfallen (z.B. Mietzins für ein Objekt, für das auch außerhalb des Förderzeitraums ein ständiges Mietverhältnis besteht), sind nicht zuwendungsfähig. Sollten sich die Ausgaben aufgrund des Projektes erhöht haben (z.B. erhöhte Betriebskosten), können diese bei entsprechendem Nachweis anerkannt werden.
- *Telefonkosten*: Grundgebühren, projektfremde Gespräche: Im Fall der Benutzung eines privaten oder vorhandenen betrieblichen Festnetzes oder Handyanschlusses sind im Rahmen des geförderten Projektes weder die Grundgebühren noch die privaten Gespräche erstattungsfähig. Die projektbezogenen Gesprächskosten sind ausschließlich bei Vorlage eines entsprechend markierten Einzelgesprächsnachweises zuwendungsfähig.
- *Mahngebühren, Verzugszinsen, Bußgelder, Vertragsstrafen*: Diese Ausgaben können nicht geltend gemacht werden, da sie nicht notwendig sind und dem Grundsatz der wirtschaftlichen und sparsamen Haushaltsführung widersprechen.

### Belege

Mit dem Verwendungsnachweis müssen zunächst nur die Belege über die unbaren Eigenleistungen eingereicht werden. Die Einreichung weiterer Belege ist nur dann erforderlich, wenn Ihr Projekt tiefergehend geprüft wird. In diesem Fall erhalten Sie eine gesonderte Aufforderung.

**Die Originalbelege zu Ihrem Projekt sind mindestens 5 Jahre nach Vorlage Ihres Verwendungsnachweises aufzubewahren.** Zur Aufbewahrung können Bild- oder Datenträger verwendet werden. Die Belege müssen die im Geschäftsverkehr üblichen Angaben und Anlagen enthalten, die Ausgabebelege insbesondere den Zahlungsempfänger, Grund und Tag der Zahlung, den Zahlungsbeweis und bei Gegenständen den Verwendungszweck. Außerdem müssen die Belege ein eindeutiges Zuordnungsmerkmal zu dem Projekt (z. B. Projektnummer) enthalten.

Hilfestellung zur korrekten Belegführung:

### Honorare (alles in Kopie)

- Vertrag mit dem/der Künstler\*in plus Rechnung des/der Künstler\*in bzw.
- Eigenbeleg



- Kontobeleg der Überweisung, oder, wenn das Honorar bar ausgezahlt wurde, die Barquittung des/der Künstler\*in „Honorar erhalten“
- Bitte achten Sie bei Überweisungen darauf, dass der Betreff richtig ausgewiesen ist, z.B. „Honorar Vorname Nachname, Bühnenbild Projektname“.

### Reisen

- Bahn- und Busfahrten: Bahntickets in Kopie mit Zangenabdruck oder ausgedruckter Snapshot des Handytickets, dem das Reisedatum, der Name des/der Reisenden und der Preis entnehmbar sind.
- Fahrten mit dem privaten PKW: Bei einmaliger Fahrt reicht als Nachweis ein ausgedruckter Routenplan der zurückgelegten Strecke, aus dem die km-Anzahl hervorgeht. Bei mehrmaligen Fahrten fertigen Sie bitte ein Fahrten-buch an.
- Beispiel:  
14. Juni 2022: Köln-Düsseldorf / Düsseldorf-Köln, insgesamt 88 km  
15. Juni 2022: Köln-Düsseldorf / Düsseldorf-Köln, insgesamt 88 km  
= 176 km à 35,20 Euro
- Fahrten mit dem Taxi: Quittung (in Kopie) plus Begründung, warum Sie ein Taxi statt des ÖPNV genutzt haben
- Flüge: Boarding Pass (in Kopie) plus Rechnung für das Flugticket (in Kopie)

### Übernachtungen

- Private Übernachtungen: Eigenbeleg von der gastgebenden Person, der folgende Informationen enthalten sollte: Name und Anschrift der gastgebenden Person, Name und Anschrift des/der Zuwendungsempfängers\*in, Beschreibung der Leistung und Angabe der Aufenthaltsdauer
- Übernachtungen über Airbnb: Die Rechnung muss auf den/die Zuwendungsempfänger\*in ausgestellt sein. Das bedeutet, dass die Buchung vom/von der Zuwendungsempfänger\*in durchgeführt werden muss. Dies ist möglich unter <https://www.airbnb.de/work>. Übernachten nicht erstattungsberechtigte Personen in derselben Unterkunft, können nur anteilige Kosten berechnet werden. Die Rechnung muss auch die USt. für die Airbnb-Servicegebühr enthalten.

### Bewirtungen

- Rechnung (in Kopie) plus Bewirtungsvermerk (in Kopie), aus dem der Bewirtungsanlass, die Anzahl und die Funktion der bewirteten Personen hervorgeht.

### Vergaberecht

Wenn die Zuwendung oder bei Finanzierung durch mehrere Stellen der Gesamtbetrag der Zuwendung mehr als 100.000 Euro beträgt, sind bei der Vergabe von Aufträgen folgende Regelungen anzuwenden. Bitte beachten Sie hierzu auch die Hinweise im Beiblatt Grundzüge der Vergabe (Stand: Juni 2018):

- für die Vergabe von **Liefer- und Dienstleistungen** die Verfahrensordnung für die Vergabe öffentlicher Liefer- und Dienstleistungsaufträge unterhalb der EU-Schwellenwerte (Unterschwellenvergabeordnung UVgO). Die Verpflichtung zur Anwendung gilt nicht für folgende Vorschriften:
  - o § 22 zur Aufteilung nach Losen,

- § 28 Absatz 1 Satz 3 zur Veröffentlichung von Auftragsbekanntmachungen,
  - § 30 zur Vergabebekanntmachung,
  - § 38 Absatz 2 bis 4 zu Form und Übermittlung der Teilnahmeanträge und Angebote,
  - § 44 zu ungewöhnlich niedrigen Angeboten,
  - § 46 zur Unterrichtung der Bewerber und Bieter;
- für die Vergabe von **Bauleistungen** Teil A Abschnitt 1 der Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB/A).

Es kann vorkommen, dass z.B. aus künstlerischen Gründen (z.B. Grafikdesign, Bühnenbild etc.) nicht das kostengünstigste Angebot ausgewählt werden kann. Dann sind die Gründe da-für in einem **Vergabevermerk** zu dokumentieren.

Ausschreibungsunterlagen und eingeholte Vergleichsangebote sind, ebenso wie die Belege zu Ihrem Projekt, **mindestens 5 Jahre nach Abgabe Ihres Verwendungsnachweises** aufzubewahren.

Leistungen bis zu einem voraussichtlichen Auftragswert i.H.v. 1.000,- EUR ohne Umsatzsteuer können unter Berücksichtigung der Haushaltsgrundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit ohne die Durchführung eines Vergabeverfahrens beschafft werden (Direktauftrag).

### **Währungsumrechnung**

Bitte rechnen Sie Fremdwährungen immer nach tagesaktuellem Kurs ab (Quellen z.B. Bundesbank, EZB, oanda.com). Tagesgelder müssen immer in Euro und nicht in der Fremdwährung abgerechnet werden. Sollten Umrechnungen stattgefunden haben, dokumentieren Sie Ihre Recherche und legen Sie sie mit den entsprechenden Belegen ab.

## **X. JURY**

Zur Mittelvergabe wird eine dreiköpfige Fachjury aus dem Tanzbereich berufen. Bei der Auswahl der Jurymitglieder wird auf regionale Ausgewogenheit und Fachkompetenz geachtet. Die aktuellen Jurymitglieder sind auf der [Website](#) von JA einsehbar.

In der Regel tagt die Jury spätestens binnen ca. vier Wochen nach der Antragsfrist (kein Rechtsanspruch). Der Beschluss der Jury wird den Antragsteller\*innen im Anschluss schnellstmöglich mitgeteilt.

Jedes Projekt ist einzigartig. Um dieser Tatsache gerecht zu werden, ist NPN-STEPPING OUT möglichst offen in seinen Richtlinien.

## **XI. MITTELANFORDERUNG**

Die Gelder können ggf. in Raten jederzeit abgerufen werden. Hierfür ist das Formular „Mittelanforderung“ (Download [hier](#)) auszufüllen, zu unterzeichnen und als Scan per

Mail an die zuständige Sachbearbeiterin zu senden. Die Zuwendung darf nur insoweit und nicht eher angefordert werden, als sie innerhalb von **5 Wochen nach der Zahlung** für fällige Zahlungen benötigt wird (Nr. 1.4 der ANBest-P).

Sofern die 5-Wochen-Frist nicht eingehalten werden kann, ist der/die zuständige\*r Sachbearbeiter\*in unverzüglich zu unterrichten. Die Mittel sind unter Angabe des Verwendungszwecks an folgendes Konto zurückzuüberweisen:

Stadtsparkasse München

IBAN: DE78 7015 0000 1000 8517 49

BIC: SSKMDEMM

Verwendungszweck: „Rücküberweisung nicht verbrauchter Mittel“

**Für nicht oder nicht rechtzeitig verbrauchte Mittel, die nicht innerhalb von 5 Wochen nach Auszahlung zurückgezahlt worden sind, sowie für zweckwidrig verwendete Mittel können durch JA Zinsen in Höhe von 5 Prozentpunkten über dem jeweiligen Basiszins-satz nach § 247 des Bürgerlichen Gesetzbuchs p.a. erhoben werden (vgl. § 49 a VwVfG).**

## **XII. KONTAKT**

Die Administration von NPN-STEPPING OUT liegt bei JOINT ADVENTURES – Walter Heun. Bei weiteren Fragen zu Ihrem Antrag wenden Sie sich gerne an uns:

JOINT ADVENTURES – Walter Heun

NPN-STEPPING OUT

Janett Metzger

Zielstattstraße 10A

81379 München

Tel +49 89 189 31 37 50

E-Mail [steppingout@jointadventures.net](mailto:steppingout@jointadventures.net)

[www.jointadventures.net](http://www.jointadventures.net)