

## HINWEISE ZUR ERSTELLUNG DES VERWENDUNGSNACHWEISES NPN-STEPPING OUT

Der Verwendungsnachweis ist sechs Wochen nach Projektabschluss postalisch sowie parallel per Email einzureichen bei:

JOINT ADVENTURES – Walter Heun - NPN-STEPPING OUT - Zielstattstraße 10A - 81379 München | [steppingout@jointadventures.net](mailto:steppingout@jointadventures.net). Die nicht fristgemäße Einreichung des Verwendungsnachweises kann zur Rückforderung der gesamten Zuwendung führen.

Der Verwendungsnachweis besteht aus folgenden Teilen:

### 1. Formular **Verwendungsnachweis**

Online abrufbar unter: <https://www.jointadventures.net/en/nationales-performance-netz/stepping-out/>

### 2. **Zahlenmäßiger Nachweis:**

Online abrufbar unter <https://www.jointadventures.net/en/nationales-performance-netz/stepping-out/>

Unterschriebene Einnahmen-Ausgaben-Rechnung inkl. einer Buchungs-/Kontierungsliste, aus der die Einzelpostenaufstellung hervorgeht. Bitte beide Tabellenblätter -Ausgaben und Einnahmen - der Excel-Tabelle berücksichtigen! Durch die Buchungs-/ Kontierungsliste geht hervor, zu welchem Zeitpunkt Ausgaben getätigt und Einnahmen gezahlt wurden. Die Einzelposten sind nach Postenart zu gliedern und nach zeitlicher Reihenfolge aufzulisten. Neben dem Datum der Zahlung müssen auch Zweck und ggf. Empfänger\*in/ Einzahler\*in aus der Übersicht hervorgehen. Es handelt sich hierbei um eine Vorlage, es wird darum gebeten, die Felder zu erweitern und den Excel-Befehl anzupassen, damit die Kalkulation korrekt ist, sollte Bedarf bestehen. Soweit der/die Zuwendungsempfänger\*in die Möglichkeit zum Vorsteuerabzug nach § 15 UStG hat, dürfen nur die Entgelte (Preise ohne Umsatzsteuer) berücksichtigt werden.

Die Einnahmen und Ausgaben sind entsprechend den Hauptpositionen des eingereichten Finanzierungsplans summarisch aufzuführen. Es ist ein Soll-Ist-Vergleich der einzelnen Hauptpositionen anhand des letzten eingereichten Finanzierungsplans zu erstellen. Die im Kosten- und Finanzierungsplan festgesetzten Kostenpositionen dürfen um nicht mehr als 20 Prozent überschritten werden und sind untereinander auszugleichen. Abweichungen von mehr als 20 Prozent sind zu begründen.

Es ist das gesamte Projekt, wie im Antrag beschrieben, vom Projektbeginn bis zum Projektende abzurechnen. Es ist nicht möglich, nur den NPN-Zuschuss abzurechnen.

### **Überschuss**

Ein Überschuss ist grundsätzlich an den Zuwendungsgeber zurückzuzahlen, wobei dieser nicht selbständig zurückzuüberweisen ist, sondern der Rückforderungsbescheid soll abgewartet werden. Denn es wird für die Überweisung ein Kassenzeichen vergeben, das als Verwendungszweck anzugeben ist. Ansonsten ist eine Zuordnung der Rücküberweisung innerhalb des Zuwendungsgebers nur schwer möglich! Ermäßigten sich nach der Bewilligung die in dem Finanzierungsplan veranschlagten Gesamtausgaben für den Verwendungszweck, erhöhen sich die Deckungsmittel oder treten neue Deckungsmittel (z.B. Investitionszulagen) hinzu, so ermäßigt sich die Zuwendung nur, wenn sich die Gesamtausgaben oder die Deckungsmittel insgesamt um mehr als 500 Euro ändern. (Anlage zu Nr. 5.1 der VV zu § 44 BHO – ANBest-P)

### **3. Gesamtbelegliste und Belege auf nachträgliche Aufforderung**

Zum Verwendungsnachweis müssen vorerst keine Belege eingereicht werden. Diese werden aber nach cursorischer Prüfung stichprobenartig angefordert. Zusammen mit den Belegen (in Kopie) für die Positionen, die gemäß Fördervertrag gewährt wurden - also Belege in Höhe des Zuwendungsbetrags (jeweils Rechnung/Quittung plus entsprechender Kontoauszug und/oder ggf. Vertrag - ist eine Belegübersicht (Gesamtbelegliste nach eigener Anfertigung) einzureichen, in der die Ausgaben nach zeitlicher Reihenfolge gelistet sind. Ebenso sind Vergleichsangebote und Ausschreibungsunterlagen beizulegen, falls Anschaffungen oder Dienstleistungen stattgefunden haben (siehe Beiblatt „Handlungsleitlinien\_Vergabe öffentlicher Aufträge\_COVID19“). Barzahlungen müssen in Form einer Barkasse dokumentiert und die Entnahme des Bargeldes vom Konto ebenfalls mittels eines Kontoauszugs belegt werden.

Die Belege müssen die im Geschäftsverkehr üblichen Angaben und Anlagen enthalten (den/die Zahlungsempfänger\*in, Grund und Tag der Zahlung, ggf. den Zahlungsbeweis, bei Gegenständen den Verwendungszweck). Außerdem müssen die Belege ein eindeutiges Zuordnungsmerkmal zu dem Projekt enthalten (Projekträger\*in, Nennung des Projekttitels).

Die Originalbelege sämtlicher Einnahmen und Ausgaben müssen fünf Jahre aufbewahrt und auf Anfrage vorgelegt werden. Zur Aufbewahrung können auch Bild- oder Datenträger verwendet werden. Das Aufnahme- und Wiedergabeverfahren muss den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung oder einer in der öffentlichen Verwaltung allgemein zugelassenen Regelung entsprechen.

## **Abrechnungsrichtlinien**

### Honorare:

- a) Rechnung d. Künstler\*in + Kontobeleg der Überweisung ... oder
- b) Vertrag zwischen Künstler\*innen + Kontobeleg der Überweisung ... oder
- c) Entnahmebeleg d. Künstler\*in + Kontobeleg der Überweisung ... oder
- d) 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“.

### Reisen:

Bitte berücksichtigen Sie bei allen Reisen die Wahl der nachhaltigsten, wirtschaftlich und sparsamsten Verbindung. In Bezug auf Inlandsflügen müssen besondere Notwendigkeiten gegeben sein.

### Bahn- und Busfahrten:

- Bahntickets im Original mit Zangenabdruck. Bitte nutzen Sie nur Bahntickets 2. Klasse.
- Bei Handyticket ein ausgedruckter Snapshot, bei dem Reisedatum, Reisende:r und Preis ersichtlich sind.

### Fahrten mit privatem PKW:

- Bei einmaliger Fahrt reicht ein ausgedruckter Routenplan der zurückgelegten Strecke, aus dem die km-Anzahl ersichtlich wird.
- Bei mehrmaligen Fahrten bitte ein Fahrtenbuch anfertigen  
z. B.: 14. Juni 2017 Köln à Düsseldorf / Düsseldorf à Köln, insg. 88 km  
15. Juni 2017 Köln à Düsseldorf / Düsseldorf à Köln, insg. 88 km  
Insg. 176 km à 35,2 €. Laut Bundesreisekostengesetz werden 20 Cent pro Kilometer erstattet, bis zu einer Höhe von maximal 130 € für eine Fahrt.

### Taxibenutzung:

- Quittung
- Begründung, warum Sie ein Taxi statt den ÖPNV nutzen mussten (nur in Ausnahmefällen)

### Flugzeug:

- Boarding Pass
  - Rechnung für das Flugticket
- Zusatzversicherungen, wie z.B. eine Reiserücktrittsversicherung, können nicht erstattet werden.

### Kaufbelege müssen als Original abgegeben werden und müssen enthalten:

- Datum
- Preis
- Warenbezeichnung

Der Verwendungszweck muss mitgeteilt werden.

z.B. 12.6.2021 / 35,99€ / Plastikbaum / Bühnenbild

Ausgaben für Bewirtungen von Gästen oder bei internen Gesprächen sind nur in begründeten Ausnahmefällen zulässig (siehe Hinweise zur Antragstellung):

- Rechnung/Quittung
- Bewirtungsvermerk

Dieser muss den Bewirtungsanlass, sowie die Funktion und die Anzahl der Begünstigten für eine Bewirtung enthalten.

### **Eigenbelege**

Sofern es keine andere Möglichkeit gibt, für eine Zahlung eine Rechnung oder einen Vertrag einreichen zu können, werden auch Eigenbelege akzeptiert. Das kommt besonders häufig bei Einzelkünstler\*innen (oder bei der Projektleitung) vor, da diese nicht mit sich selbst einen Vertrag schließen oder sich selbst eine Rechnung einreichen können. Dieser Eigenbeleg dient dann als Nachweis, dass z.B. ein Regiehonorar eines/r Einzelkünstler\*in. Wichtig ist, dass solche Eigenbelege ähnliche Informationen enthält wie beispielsweise eine Rechnung, also Name/Anschrift des Zuwendungsempfängers, Beschreibung der Leistung und Angabe der Dauer.

Grundsätzlich: Bitte kleben Sie die Belege mit einem Klebestift auf weiße A-4 Papiere. Bitte verwenden Sie keine Tacker-Nadeln zur Befestigung!

### **4. Sachbericht**

In einem max. 1 DIN A4-seitigen Bericht ist der Verlauf des Projekts zu erläutern, ob die Ziele erreicht wurden, wie sich das Projekt im Verlauf gestaltet hat, wie die Zusammenarbeit mit etwaigen Kooperationspartner\*innen verlief, wie sich das Projekt in Zukunft weiterentwickeln wird etc. Der Sachbericht basiert auf der zur Antragstellung eingereichten Projektbeschreibung und sollte im idealen Fall dessen Spiegelbild sein.

### **5. Publikationsnachweise**

Jeweils ein Exemplar von Programmzettel, Plakat, Flyer, Online-Ankündigungen (via Mail und ausgedruckt), Pressemitteilungen bzw. -berichten etc. ist digital und postalisch einzureichen, um zu belegen, dass vollständig und formal richtig auf die Förderung durch das NPN sowie die BKM hingewiesen wurde (siehe Beiblatt „Fördersatz“).

## 6. Evaluierungsformular

(online abrufbar unter: <https://www.jointadventures.net/nationales-performance-netz/stepping-out/>)

Die Evaluierung ist in erster Linie eine Datenerfassung, die dazu dient, der Beauftragten der Bundesregierung für Kultur und Medien (BKM) über die Wirksamkeit der NPN-Förderungsprogramme Auskunft zu geben. Bitte senden Sie das ausgefüllte Evaluationsformular per Post und Email an folgende Adresse:

JOINT ADVENTURES – Walter Heun  
NPN-STEPPING OUT  
Zielstattstraße 10A  
81379 München  
[steppingout@jointadventures.net](mailto:steppingout@jointadventures.net)