

HINWEISE ZUR ERSTELLUNG DES VERWENDUNGSNACHWEISES NPN-STEPPING OUT

Der Verwendungsnachweis ist **6 Wochen nach Projektabschluss postalisch sowie per Email** einzureichen bei:

JOINT ADVENTURES – Walter Heun
NPN-STEPPING OUT
Zielstattstraße 10A
81379 München
steppingout@jointadventures.net

Die nicht fristgemäße Einreichung des Verwendungsnachweises kann zur Rückforderung der gesamten Zuwendung führen.

Der Verwendungsnachweis besteht aus den folgenden Teilen:

1. **Formular Verwendungsnachweis**
2. **Excel-Tabelle Zahlenmäßiger Nachweis**

Hierbei handelt es sich um eine Einnahmen-Ausgaben-Rechnung, die das **gesamte Projekt von Anfang bis Ende** (nicht nur den NPN-Zuschuss) dokumentiert.

Enthalten ist eine **Belegliste**, anhand derer alle Einzelbelege erfasst werden. Die Belege sind den Einzelpositionen zuzuordnen (z.B. 1.1 Choreograf*in, 1.2 Dramaturg*in usw.) und in zeitlicher Chronologie aufzuführen. Neben dem Datum der Zahlung (nicht: Buchungs- oder Rechnungsdatum) müssen auch der Zweck und der/die Empfänger*in bzw. Einzahler*in aus der Übersicht hervorgehen.

Auf Basis des letzten bewilligten Finanzplans ist ein **Soll-Ist-Vergleich** anzustellen. Die Abweichungen der Hauptpositionen in % werden im Formular automatisch berechnet. Jegliche Abweichungen der Hauptpositionen von über 20% sowie inhaltliche Änderungen, die sich im Projektverlauf ergeben, sind unverzüglich schriftlich anzuzeigen, zu begründen und von JA zu genehmigen. Sollte es am Projektende zu weiteren, unvorhergesehenen Änderungen kommen, begründen Sie diese bitte in der **Spalte H „Anmerkungen“**.

Bitte erweitern Sie das Formular nach Bedarf, d.h. ergänzen Sie Felder und passen Sie die Excel-Befehle an, damit die Kalkulation korrekt ist. Der zahlenmäßige Nachweis muss **unterschieden** werden. Auf der digitalen Version reicht eine digitale Unterschrift.

JA reicht seine Fördermittel im Wege der **Festbetragsfinanzierung** aus. 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.** Wenn sich die veranschlagten Gesamtausgaben so weit reduzieren, dass der Betrag der bewilligten Zuwendung unterschritten wird, dann sind die nicht benötigten Mittel in voller Höhe zzgl. evtl. aufgelaufener Zinsen zurückzuüberweisen (Nr. 2 und 8 der ANBest-P). In diesem Fall treten Sie bitte mit dem/der zuständigen Sachbearbeiter*in in Kontakt.

3. Belege über die unbaren Eigenleistungen

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 daher mindestens **5 Jahre** nach Abgabe Ihres Verwendungsnachweises aufzubewahren. Zur Aufbewahrung können Bild- oder Datenträger verwendet werden.

Weitere Informationen zu den Belegen auf nachträgliche Aufforderung finden Sie am Ende des Dokuments.

Welche Belege Sie für die unbaren Eigenleistungen einreichen müssen, hängt von der Art der Leistung ab. Es wird unterschieden zwischen Personalkosten und Sachkosten.

- **Personalkosten** werden mit einem Stundenzettel dokumentiert, der den Namen der jeweiligen Person, das Leistungsdatum, die Art der Leistung und die Arbeitszeit enthält. Das Formular für den Stundenzettel finden Sie [hier](#).
- Um **Sachkosten** zu belegen, gibt es zwei Möglichkeiten: Sie können entweder ein realistisches Gebrauchtangebot einholen, das aufzeigt, wie viel der Gegenstand aktuell noch wert ist **oder** eine Recherche zum aktuellen Mietpreis für Ihren oder einen vergleichbaren Gegenstand anstellen. Sollten Sie mehrere **Kleinteile** als unbare Eigenleistungen einbringen, erstellen Sie zusätzlich bitte eine tabellarische Übersicht.
- **Mietkosten** können durch einen Mietvertrag nachgewiesen werden. Wird nur ein Teil der im Mietvertrag angegebenen Kosten berechnet (z. B. weil das Mietobjekt gleichzeitig auch für andere Projekte bzw. von anderen Personen genutzt wird), muss außerdem plausibel dargelegt werden, wie sich der im Finanzplan geltend gemachte, anteilige Mietpreis berechnet.

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.“)

4. Sachbericht

In einem Bericht von **max. 1 DIN A4-Seite** ist der Verlauf des Projekts zu erläutern, ob die Ziele erreicht wurden, 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 auf die darin formulierten Vorhaben eingehen.

5. Publikationsnachweise

Einzureichen ist je **1 Exemplar pro Publikation** (Pressemitteilungen, Programmhefte, Abendprogramme, Plakate, Flyer, Website, Newsletter, Trailer, Pressefotos usw.) (**Hinweis: Gemeint ist hier nicht der Pressespiegel zu Ihrem Projekt!**). Anhand der Publikationsnachweise wird überprüft, dass vollständig und formal richtig auf die Förderung durch die Beauftragte der Bundesregierung für Kultur und Medien bzw. NPN-STEPPING OUT hingewiesen wurde.

6. Formular Evaluation

Die Evaluation dient der Datenerfassung und gibt der Beauftragten der Bundesregierung für Kultur und Medien sowie JA Auskunft über die Wirksamkeit des Programms NPN-STEPPING OUT.

Informationen zu den Belegen auf nachträgliche Aufforderung

Allgemeines

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

Kaufbelege müssen als Original abgegeben werden und müssen das Datum, die Warenbezeichnung und den Preis enthalten. Fertigen Sie vorsorglich eine Kopie an, da die meisten Belege auf Thermopapier gedruckt sind und nach kurzer Zeit verblassen.

Barzahlungen müssen in Form einer Quittung dokumentiert werden.

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 stellen können. Der Eigenbeleg dient dann als Nachweis, dass z.B. ein Regiehonorar eines/r Einzelkünstler*in gezahlt wurde. Wichtig ist, dass solche Eigenbelege ähnliche Informationen enthalten wie eine Rechnung, also den Namen und die Anschrift des/der Zuwendungsempfängers*in, eine Beschreibung der Leistung und das Leistungsdatum bzw. den Leistungszeitraum.

Vergleichsangebote und Ausschreibungsunterlagen

Falls Anschaffungen getätigt oder Dienstleistungen in Anspruch genommen wurden, sind auf Anfrage außerdem Vergleichsangebote und Ausschreibungsunterlagen beizulegen (siehe Beiblatt „Grundzüge der Vergabe“, Stand: Juni 2018).

Inventarisierungsliste

Wurden im Projektverlauf Gegenstände oder Rechte (z.B. Nutzungsrechte, Aufführungsrechte, Abbildungsrechte, Verwertungsrechte) mit einem Anschaffungswert von mehr als 800,- Euro netto beschafft, muss neben der Inventarisierungsliste eine **Begründung** eingereicht werden, **die erklärt, inwiefern dieses Objekt weiter sinnvoll genutzt werden kann, um den Projektgedanken bzw. die künstlerische Tätigkeit fortzuführen**. Wird keine Begründung eingereicht, ist das Objekt nach Ablauf der Zweckbindungsfrist (Projektlaufzeit) dem Projekt abzukaufen oder am Markt zu veräußern. Der erworbene Mindestlös bzw. Restwert des Objekts ist den Einnahmen der Projektabrechnung zuzurechnen. Entsteht ein Gewinn, muss dieser dem Zuwendungsgeber überwiesen werden.

Nachträglich können für die untenstehenden Kostenpositionen die folgenden Belege durch JA angefordert werden:

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 Fahrtenbuch 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 nutzen mussten
- **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.