

## **HINWEISE ZUR ANTRAGSTELLUNG UND PROJEKTABWICKLUNG NPN-STEPPING OUT**

**Bitte benutzen Sie zum korrekten Ausfüllen des Formulars die aktuellste Version des Adobe Acrobat Reader DC und beachten Sie, dass das Formular vor dem Ausfüllen auf ihrem Gerät abgespeichert werden muss.**

### **I. VERGABEKRITERIEN (FORMAL & INHALTLICH)**

#### **Auswahlkriterien**

Anhand des folgenden Kriterienkatalogs werden die Anträge bewilligt bzw. abgelehnt:

#### **Formale Auswahlkriterien**

1. Das Projekt darf frühestens zum 01.01.2022 beginnen. Es muss bis spätestens 31.12.2022 abgeschlossen sein.
2. Der/die Antragsteller\*in bringt mindestens 10% Eigen- oder Drittmittel (bar) oder einen unbaren Eigenanteil ein.
3. Das Projekt wird im Wesentlichen in Deutschland erarbeitet/realisiert.
4. Der/die Antragsteller\*in erfüllt die im Rahmen von NPN-STEPPING OUT vorgegebenen Mindestanforderungen.
5. Der/die Antragsteller\*in hat seinen/ihren Wohnsitz in Deutschland.

#### **Inhaltliche, thematische und künstlerische Auswahlkriterien:**

1. Das Projekt kann einem der vier Förderbereiche zugeordnet werden.
2. Die zu erwartende inhaltliche Qualität und Professionalität des Projekts findet die Anerkennung der Fachjury bzw. das Vorhaben verfügt über eine anerkannte künstlerische Qualität.
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. ANTRAGSTELLER\*IN

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

### Postadresse

Achten Sie darauf, dass die im Antragsformular angegebene Postadresse (Seite 2) korrekt für Briefzustellungen (u.a. Zusendung des Zuwendungsvertrags) eingetragen ist.

### Vollmacht

Wenn die Abwicklung der Zuwendung nicht durch den/die Antragsteller\*in/Zuwendungsempfänger\*in selbst erfolgen soll, kann dieses an eine Produktionsleitung abgegeben werden. Dafür ist eine Vollmacht vom Zuwendungsempfänger\*in für die Produktionsleitung notwendig. Das Original dieser Vollmacht ist Joint Adventures – Walter Heun einzureichen. Die Vollmacht sollte folgendes enthalten:

- Zeichnungsbefugnis für die Produktionsleitung
- Handlungsbefugnis für die Produktionsleitung
- Vollmacht für die Produktionsleitung über das Projektkonto

Wenn alle diese drei Dinge Bestandteil der Vollmacht sind, kann die Einverständniserklärung und auch der Verwendungsnachweis von der Produktionsleitung unterschrieben werden. Anderenfalls bleibt der/die Zuwendungsempfänger\*in der/die Hauptverantwortliche, muss alles selbst unterschreiben und erhält auch die Korrespondenz. Die Produktionsleitung kann aber Projektveränderungen anzeigen und auch die Abrechnung vorbereiten, die der/die Zuwendungsempfänger\*in aber unterschreiben muss.

## III. PROJEKT

Im Rahmen von NPN-STEPPING OUT dürfen Projekte in den folgenden vier Förderbereichen beantragt 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).

### **Projektlaufzeit**

Mit dem Projekt darf prinzipiell erst nach Abschluss des Zuwendungsvertrags begonnen werden. Der Förderantrag kann mit einem Antrag auf 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. Der Bewilligungszeitraum endet mit dem im Antrag angegebenen Projektende, spätestens jedoch am 31.12.2022. Bis dahin muss das Projekt entsprechend den Fördergrundsätzen abgeschlossen sein. 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. Im Anschluss hat der/die Vertragspartner\*in sechs Wochen Zeit, um den Verwendungsnachweis einzureichen. Nähere Informationen zum Verwendungsnachweis siehe „Hinweise zum Verwendungsnachweis“.

### **IV. PROJEKTKALKULATION**

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. Es müssen mindestens 10% Eigenanteil bzw. Drittmittel bezogen auf das Projektvolumen eingebracht werden. In begründeten Ausnahmefällen kann hiervon abgewichen werden. Dies erfordert eine Vorabbegründung bei Antragstellung sowie eine damit verbundene Genehmigung vonseiten JOINT ADVENTURES – Walter Heun. Der Eigenanteil kann sich auf projektbezogene Sach- und Personalausgaben beziehen und durch zweckgebundene Zuwendungen Dritter bzw. durch Eigenmittel sowie (unbare) Eigenleistungen erbracht werden. Bei Projekten mit weiterer Kofinanzierung oder baren Eigenmitteln: Markieren Sie bitte farblich und mit Randbemerkung im Finanzierungsplan, auf welche Posten sich unsere Förderung bezieht. Zu den Eigenmitteln/unbaren Eigenleistungen zählen auch Einnahmen aus allen Formen von Bezahlangeboten und Teilnehmer\*innengebühren sowie Personalkosten, sofern sie in nachvollziehbarer Weise dem Projekt zuzuordnen sind.

Als unbare Eigenleistungen können auch Arbeitsleistungen anerkannt werden, sofern sie in nachvollziehbarer Weise dem Projekt zuzuordnen sind (pro geleisteter Arbeitsstunde [60 Minuten] pauschal 15,- EUR, maximal jedoch 10 % der zuwendungsfähigen Gesamtausgaben bis zu einem Höchstsatz von 10.000,- EUR).

Dabei werden nur die tatsächlich geleisteten und nachgewiesenen Arbeitsstunden (unterschiedene Stundenzettel) berücksichtigt. Wie der Eigenanteil verwendet wird, muss aus der Ausgabenübersicht hervorgehen (siehe graue Spalte „davon unbare Eigenleistungen“).

Die Gesamtausgaben und die Gesamteinnahmen im Finanzierungsplan müssen ausgeglichen sein. Es dürfen nur Einnahmen und Ausgaben ab Projektbeginn bis Projektende (spätestens bis 31.12.2022) angesetzt werden.

### **Nicht zuwendungsfähige Ausgaben**

Mit dem Fördervertrag geht die Verpflichtung einher, die Grundsätze der sparsamen und wirtschaftlichen Haushaltsführung und das Verbot einer Besserstellung gegenüber Angestellten im öffentlichen Dienst zu beachten. Hiernach sind folgende Ausgaben nicht zuwendungsfähig:

- Personalkosten über vergleichbaren Gehältern im öffentlichen Dienst: Grundsätzlich dürfen Mitarbeiter\*innen von Projektträger\*innen keine höhere Vergütung als vergleichbare Beschäftigte im öffentlichen Dienst erhalten. Als Vergleich dient ausschließlich der TVÖD- Bund.
- 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.
- Honorare für Vereinsmitglieder: Honorare für Leistungen von Mitgliedern gemeinnütziger Vereine sind unzulässig, soweit sich die Tätigkeit im Rahmen der ehrenamtlichen Arbeit bewegt. Eine darüberhinausgehende 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.
- Bewirtungskosten: Bewirtungskosten für Mitarbeitende, Honorarkräfte und sonstige beauftragte Personen (Dozierende, Referierende usw.) bei Teambesprechungen, Betriebsfeiern o.ä. sind nicht zuwendungsfähig. Zudem ist die Bewirtung von Gästen nur in angemessener Höhe und nur mit einem schriftlichen Bewirtungsvermerk (mit Angabe des Ortes, des Datums und des Grundes der Bewirtung, sowie der Vorlage einer Liste der bewirteten Personen) möglich.
- Genussmittel: Alkohol, Zigaretten und andere Genussmittel sind für die Projektdurchführung nicht notwendig und deshalb nicht zuwendungsfähig. Derartige Ausgaben müssen über Sponsoring finanziert werden, das Mittel dafür zweckgebunden zur Verfügung stellt. Ist dies dokumentiert, kürzen sich die zweckgebundenen Einnahmen und Ausgaben im zahlenmäßigen Nachweis um

den gleichen Betrag, sodass es zu keiner Verringerung der Fördermittel der Kulturstiftung kommt.

- Mehrwertsteuer bei Vorsteuerabzugsberechtigung: Ist der/die Projektträger\*in vorsteuerabzugsberechtigt, sind nur die Netto-Beträge der getätigten Ausgaben zuwendungsfähig. Gezahlte Mehrwertsteuer kann gegenüber dem Finanzamt geltend gemacht werden.
- Freiwillige 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.
- 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.
- 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.
- 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.

## **Vergaberecht**

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

Ab einem Gesamtbetrag der Fördermittel über 100.000 Euro sind Sie bei Liefer- und Dienstleistungen ab einem Wert von 1.000 Euro verpflichtet, sich an die Untenschwellenvergabeordnung (UVgO) zu halten. Bitte beachten Sie hierzu auch die Hinweise im Beiblatt Grundzüge der Vergabe (Stand: Juni 2018). Es kann vorkommen, dass z.B. aus künstlerischen Gründen (z.B. bei Grafikdesign von Flyern, beim Bühnenbild u.Ä.) nicht das kostengünstigste Angebot ausgewählt werden kann. Dann sind die Gründe dafür in einem Vergabevermerk zu dokumentieren.

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

## **Inventarisierung von Gegenständen**

Wurden im Projektverlauf Gegenstände oder Rechte (z. B. Nutzungsrechte, Aufführungsrechte, Abbildungsrechte, Verwertungsrechte) mit einem Anschaffungswert von mehr als 800,- Euro netto beschafft, muss eine Inventarliste erstellt werden, die folgende Angaben enthält:

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

Für jedes Objekt, das der Inventarisierungspflicht unterliegt, muss spätestens mit Einreichen des Verwendungsnachweises neben der Inventarisierungsliste eine Begründung eingereicht werden, die erklärt, inwiefern dieses Objekt weiter sinnvoll genutzt werden kann, um den Projektgedanken / 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 Mindesterloß bzw. Restwert des Objekts ist den Einnahmen der Projektabrechnung zuzurechnen. Entsteht ein Gewinn, muss dieser dem Zuwendungsgeber überwiesen werden.

Treten innerhalb der Bindungsfrist Umstände ein (Einstellung der Förderung, Änderung der satzungsmäßigen Aufgaben), die eine zweckentsprechende Verwendung nicht mehr ermöglichen, 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.

## **Staatliche Hilfs- oder Fördermaßnahmen**

Es dürfen keine 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 (siehe z.B. [www.kultur-rat.de/corona/massnahmen-der-laender/](http://www.kultur-rat.de/corona/massnahmen-der-laender/)). 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.

## **Vorlage Finanzierungsplan**

Dem Antrag ist eine ausführliche Darstellung des Finanzierungsplans als Anlage beizufügen. Bitte nutzen Sie hierfür die verbindliche Vorlage, die Sie auf unserer Website finden: <https://www.jointadventures.net/nationales-performance-netz/stepping-out/>. Alle Kofinanzierungen müssen vor Vertragsabschluss zu- oder abgesagt sein. Wir können keinen Vertrag mit einem Finanzierungsplan schließen, in dem noch ungesicherte Kofinanzierungen (außer Einnahmen) kalkuliert sind.

Änderungen im Projekt und in der Kalkulation sind JOINT ADVENTURES – Walter Heun unverzüglich mitzuteilen. Anhand der aktuellsten Kalkulation werden wir nach Abschluss des Projekts den Verwendungsnachweis prüfen.

## V. LEITFADEN ZUR ERSTELLUNG DES FINANZIERUNGSPLANS

NPN-STEPPING OUT ist Teil von „Neustart Kultur“, eine Initiative der Beauftragten der Bundesregierung für Kultur und Medien (BKM). Fördermittel der BKM werden aus Mitteln des Bundeshaushaltes gezahlt. Zuwendungen der BKM sind daher Steuermittel. Sie unterliegen den strengen Vorschriften, denen alle steuerfinanzierten Mittel der öffentlichen Haushalte unterliegen. Das ist vor allem die Bundeshaushaltsordnung (BHO) mit ihren ausführenden Bestimmungen, z.B. den Verwaltungsvorschriften (VV).

Im Folgenden finden Sie Hinweise und einen Auszug der geltenden Vorschriften, die Sie bitte bei der Erstellung Ihres Finanzierungsplans (aufgegliederte Berechnung der mit dem Verwendungszweck zusammenhängenden Ausgaben mit einer Übersicht über die beabsichtigte Finanzierung) beachten sollten. Bitte verwenden Sie für die Erstellung Ihres Finanzierungsplans die von JOINT ADVENTURES – Walter Heun zur Verfügung gestellte Vorlage, in der sie entsprechend Ihren Erfordernissen Eintragungen vornehmen können.

### Allgemeine Angaben

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

### Vorsteuerabzugsberechtigung

Ist der/die Träger\*in des Projekts 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 die Entgelte (Preise ohne Umsatzsteuer) zu berücksichtigen (vgl. Nr. 6.2.2 ANBest-P). Hinsichtlich der teilweisen Vorsteuerabzugsberechtigung sind nur die Netto-Beträge zuwendungsfähig.

### Hauptpositionen

Um die Transparenz des Finanzierungsplans zu gewährleisten, sollten, soweit dies möglich ist, 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. die Angabe 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 letztendlich als Gesamtsumme der Ausgaben zusammen.

### **Unbare Eigenleistungen**

In den Förderprogrammen von NPN-STEPPING OUT ist es möglich, die finanzielle Absicherung in Höhe von 10% der Fördersumme durch unbare Eigenleistungen einzubringen. Unbare Eigenleistungen sind immer Leistungen, bei denen kein Geld fließt. Diese unbaren Eigenleistungen müssen projektbezogen im Projektzeitraum erbracht und im Verwendungsnachweis als erbracht nachgewiesen werden.

Beispiele für unbare Eigenleistungen:

- Honorare für Leistungen, die in Form von „ehrenamtlicher Arbeit“ im Rahmen des Projekts erbracht werden
- Sachmittel, die aus dem Bestand dem Projekt zur Verfügung gestellt werden

Alle anderen Leistungen, bei denen Geld fließt, können nicht als unbare Eigenleistungen eingebracht werden. Derartige Leistungen werden im Finanzierungsplan im Rahmen der Einzelpositionen mit aufgeführt.

Beispiel:

Die KSK-Abgabe soll unbar erbracht werden → Das ist nicht möglich, da die KSK Abgabe real gezahlt wird. In diesem Fall muss der nötige Betrag zum Begleichen der KSK Abgabe in das Projekt als bare Eigenmittel eingebracht werden. Gleichzeitig wird die KSK-Abgabe als Einzelposition im Finanzierungsplan geführt.

### **Berechnungsgrundlagen für unbare Eigenleistungen**

Um unbare Eigenleistungen einzubringen und im Verwendungsnachweis darzulegen, benötigen Sie eine Berechnungsgrundlage. Für Personalkosten ist diese durch die Beauftragte des Bundes für Kultur und Medien vorgegeben, bei Sachmitteln gestaltet es sich etwas komplizierter.

**Personalkosten:** Die Berechnung der unbaren Honorare erfolgt immer auf Berechnungsgrundlage von 15€/Stunde. Dies ist in den Regularien der Programme und in den Fördergrundsätzen der BKM so festgelegt und kann nicht verändert werden, selbst wenn real gezahlte Stundenlöhne höher wären. Dies hat nicht zuletzt den Grund, dass alle Geförderten fair die gleiche Stundenlohngrundlage zur Berechnung nutzen. Die Höhe der unbaren Eigenmittel bei Honoraren darf insgesamt 5.000€ nicht übersteigen.

### **Sachmittel: Größere Objekte**

Wenn Sie Sachmittel einbringen wollen, müssen Sie die Berechnungsgrundlage selbst ermitteln und nachvollziehbar im Verwendungsnachweis darlegen. Dies ist in der Regel auf zwei Arten möglich:



1. Sie ermitteln den aktuellen Marktwert des Gegenstands (Marktwert bedeutet, was der Gegenstand heute wert ist, nicht, was der Gegenstand ggf. bei Anschaffung gekostet hat). Wenn Sie diesen Wert durch z. B. realistische Gebrauchtangebote nachweisen können, nutzen Sie diesen Wert als Summe, die Sie in das Projekt einbringen.

→ Beispiel Beamer:

Sie besitzen einen 2 Jahre alten Beamer, den Sie im Projekt nutzen werden.

Der Anschaffungswert betrug 2.000€. Eine Internetrecherche - die Sie für den Verwendungsnachweis dokumentieren (z. B. mit Screenshots) - ergibt aber, dass heute für den Beamer gebraucht eher 800€ gezahlt werden würden. Auf Grund dieser Dokumentation können Sie den Beamer als unbare Eigenleistung in Höhe von 800€ in das Projekt einbringen.

2. Sie ermitteln, wie hoch der Mietpreis für das Gerät bei einem Anbieter aktuell wäre (z. B. durch Internetrecherche) und dokumentieren das Angebot.

(sollte es das gleiche Gerät nicht zum Mieten geben, wäre ein in den technischen Spezifikationen vergleichbares Gerät heranzuziehen. Sollte das nicht möglich sein, bitte Variante 1 nutzen)

#### **Sachmittel: Kleinteile (z. B. Materialien für Bau von Requisiten)**

Sollten Sie Kleinteile als unbare Eigenleistungen einbringen, erstellen Sie bitte eine tabellarische Übersicht und berechnen die unbaren Eigenleistungen auf Basis von marktüblichen Preisen.

#### **Sachmittel: Mietkosten (z. B. Proberäume)**

Um Mietkosten 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 auch von anderen Künstler\*innen genutzt werden, können nur die Mietkosten eingebracht werden, für die das geförderte Projekt in diesem Raum tätig ist. Ggf. müssen Sie also einen Stundenpreis aus dem Monatsmietpreis berechnen, damit Sie die dem Projekt zuzuordnenden Kosten berechnen können.

#### **Unbare Leistungen von Veranstaltungsorten oder Kooperationspartner\*innen**

Sollte eine kooperierende Institution unbare Leistungen in das Projekt einbringen, reicht als Nachweis ein offizielles Schreiben der Geschäftsführung der entsprechenden Institution, in dem ein Gegenwert in Euro angegeben wird, der der Leistung entspricht:

Beispiel:

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

#### **Berechnung der unbaren Eigenleistungen im Finanzierungsplan**

In der Formularvorlage „Vorlage Finanzierungsplan“, die Sie auf unserer Website finden, gibt es eine Spalte für die unbaren Eigenmittel und gleichzeitig eine automatische Berechnung.

Die unbaren Eigenmittel sind – auch wenn kein Geld fließt – dennoch Ausgaben des Projekts. Daher müssen sie in den Ausgaben kalkuliert werden. Würden Sie das nicht tun, würde sich die Fördersumme von NPN-STEPPING OUT reduzieren, da Sie Einnahmen angeben, die keinen entsprechenden Gegenwert in den Ausgaben haben.

Nur wenn die Eigenmittel sowohl in den Ausgaben als auch in den Einnahmen angegeben sind, entsteht Ihnen kein Nachteil.

Damit diese Berechnung im Formular korrekt durchgeführt wird, müssen Sie die unbaren Eigenmittel sowohl in den Einzelpositionen angeben als auch in der grauen Spalte „davon unbare Eigenmittel“.

Das Wort „davon“ bezieht sich auf die Summe der Einzelposition.

#### **Beispiel:**

Sie möchten einer Produktionsleitung real 5.000€ zahlen. Zusätzlich werden von der Produktionsleitung unbare Stunden eingebracht: 20 Stunden im Gegenwert von 300€ (auf Grundlage von 15€/Stunde).

Die entsprechende Zeile des Finanzierungsplans müsste nun also so aussehen: 5.300€ Einzelposition => davon unbare Eigenleistungen 300€ => d.h. 5.000€ werden real ausgezahlt und 300€ unbar eingebracht

**WICHTIG:** Achten Sie bei 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€ schließen und die für unbare Eigenleistungen nötige Stundenzahl zusätzlich festhalten.

#### **Aufschlüsselung der unbaren Eigenmittel im Finanzierungsplan**

Die Excel-Datei „Vorlage Finanzierungsplan“ hat einen zweiten Reiter/eine zweite Seite „unbare Eigenleistungen“. Diesen finden Sie im Excel Fenster unten links:

Auf dieser Seite müssen Sie jede Position, die unbare Eigenleistungen einbringt, aufführen und in den Erläuterungen die Berechnungsgrundlage angeben.

**Beispiel:** Ihre Fördersumme beträgt 30.000€. Sie benötigen also 3.000€ Kofinanzierung, um die 10% der Fördersumme zu decken. (Ihre Gesamtausgaben und Einnahmen würden in diesem Beispiel 33.000€ betragen). Die benötigten 10% können sich aus unterschiedlichen Quellen zusammensetzen wie z.B. 1.000€ bare Eigenmittel, Sponsoring in Höhe von 1.500€, in Summe also bereits 2.500€ gesicherte Kofinanzierung. Die restlichen 500€ bringen Sie durch unbare Leistungen ein.

#### **Steuern und Sozialabgaben**

Fragen zu Steuern und Sozialabgaben kann NPN-STEPPING OUT leider nicht beantworten, weil das von sehr vielen Faktoren abhängt.

Die von NPN-STEPPING OUT bereitgestellten Fördermittel und deren Verwendung werden so behandelt, wie alle Fördermittel und alle Ausgaben des Projektträgers\*in. Die Folgen hängen beispielsweise vom Gesellschaftsvertrag, dem Gesellschaftszweck, bestehender Gemeinnützigkeit, dem Umsatz ggf. in den verschiedenen Bereichen (ideeller Bereich, wirtschaftlicher Bereich, Zweckbetrieb) mit nachfolgender Umsatz- und/oder Körperschaftssteuerpflicht 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. Leider müssen Sie diese Fragen mit Ihrer Steuerberatung oder Buchhaltung besprechen, die Ihre individuellen Verhältnisse kennt.

### **Aufwandsentschädigung**

Für Personen, die mit dem Projekt bzw. mit dieser Tätigkeit nicht originär ihren Lebensunterhalt verdienen, kann eine geringfügige Aufwandsentschädigung gezahlt werden (z.B. Laiendarsteller). Mit dieser Entschädigung ist dann ihr Aufwand für die Fahrtkosten und deren Verpflegung abgegolten. Es ist kein Verdienst, der einem Honorar ähnelt. Daher darf eine solche Entschädigung nicht genauso hoch sein wie das Honorar eines Profis.

### **Art der Zuwendung**

Die NPN-STEPPING OUT Fördermittel 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 Träger\*in des Projekts verpflichtet sich, die Fördermittel wirtschaftlich und sparsam ausschließlich für die Zwecke des beantragten Projekts 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.

### **Mittelanforderung**

Nachdem der unterschriebene Vertrag beiden Vertragspartner\*innen vorliegt, kann der/die Zuwendungsempfänger\*in die ersten Mittel anfordern. Die bewilligte Fördersumme kann vollständig oder in Tranchen per Formular zur Mittelanforderung (siehe entsprechendes Formular zum Download auf unserer Website: <https://www.jointadventures.net/nationales-performance-netz/stepping-out/>) als Scan per Mail unter [steppingout@jointadventures.net](mailto:steppingout@jointadventures.net) angefordert werden. Die angeforderte Summe muss innerhalb von fünf Wochen nach Eingang des Betrags auf das Konto des/der Antragssteller\*in ausgereicht werden, ansonsten werden Zinsen in Höhe von 5 Prozentpunkten über dem jeweiligen Basiszinssatz nach § 247 des Bürgerlichen Gesetzbuchs p.a. erhoben (vgl. § 49 a VwVfG). Werden die Mittel nicht rechtzeitig verbraucht, ist dies unverzüglich zu melden bzw. der Betrag zurückzuüberweisen.

### **Besserstellungsverbot**

Werden aus der Zuwendung auch Personalausgaben oder sachliche Verwaltungsausgaben geleistet und werden die Gesamtausgaben des/der Zuwendungsempfänger\*in überwiegend aus Zuwendungen der öffentlichen Hand bestritten, darf der/die Zuwendungsempfänger\*in seine/ihre Beschäftigten nicht besserstellen als vergleichbare

Bundesbedienstete. Höhere Entgelte als nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD), sowie sonstige über- und außertarifliche Leistungen dürfen nicht gewährt werden.

### **Honoraruntergrenzen**

Der LAFT Berlin e.V. gibt Empfehlungen hinsichtlich der Honoraruntergrenze für Projektanträge in den Darstellenden Künsten, die Sie bei der Erstellung Ihres Finanzierungsplans berücksichtigen sollten. Der LAFT Berlin empfiehlt 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, empfiehlt er eine Honoraruntergrenze von 2.875,- EUR/Monat bei Vollzeit-Beschäftigung über mindestens 12 Monate.

### **Kosten für Bewirtungen und bauliche Leistungen**

Bitte beachten Sie, dass Kosten für Bewirtungen sowie für bauliche Leistungen nicht förderfähig sind.

### **Bareinnahmen-/ausgaben**

Wenn Bareinnahmen erzielt und/oder Barausgaben getätigt werden, ist immer ein Kas senbuch zu führen. Aus diesem muss mindestens der Zweck der Einnahme/Ausgabe, das Datum der Zahlung/Einnahme, Empfänger\*in und der Betrag hervorgehen.

### **Private Einkäufe ohne offizielle Belege (z.B. Flohmarkt, ebay):**

Grundsätzlich sind solche Ankäufe möglich. Allerdings ist darauf zu achten, dass Nachweise in Form von Screenshots und Kontoauszügen sowie einer Rechnung (Projektinvolvierte) bzw. Eigenbeleg (Vertragspartner\*in) vorliegen.

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

Dokumentieren Sie alle Ausgaben, die Sie im Hinblick auf den Schutz vor Covid-19 aus Projektmitteln angeschafft haben, in einer Tabelle. Dokumentieren Sie auch die Häufigkeit von Tests und die Anzahl der getesteten Personen (anonym). Beachten Sie als Vorgabe für die Häufigkeit von Tests stets die von Ihrem Bundesland herausgegebenen Richtlinien.

### **Reisekosten**

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

## **Fahrtkosten**

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

### ▪ **Bahnreisen**

- Buchungen der 2. Klasse
- Kein Zwang zu Sparpreisen (Flexibilität bei Stornierungen gerade momentan wichtig)
  
- Kürzesten Reiseweg wählen
- Sitzplatzbuchung möglich
- Achtung am Automaten: Nicht nur „Kaufbeleg“, Ticket ist notwendig
- Achtung: Zangenabdruck wird teilweise noch benötigt (je nach Förderer/Förderin)

### ▪ **Flugreisen**

- Buchungen der economy class
- Günstigste Verbindung wählen, die noch zumutbar ist
- NPN-Stepping Out fördert keine Flüge innerhalb Deutschlands. Innerhalb Europas nur, wenn das Ziel nicht unter 6 Stunden mit einer Zugreise erreichbar ist.
- 3 Angebote einholen ab 500 € pro Buchung (z.B. Screenshot, etc.), bei Buchung über Reisebüro sind in der Regel keine Vergleichsangebote notwendig, weil hier davon ausgegangen wird, dass ein Preisvergleich stattgefunden hat.
- Evtl. Boardingpässe benötigt (je nach Förderer/Förderin oder Veranstalter\*in)

### ▪ **ÖPNV**

- Günstigste Variante wählen (ggf. Gruppentarife, Monatstickets, etc. (→ Wirtschaftlichkeit nachweisen))
- Achtung: Nicht nur „Kaufbeleg“, das Ticket ist notwendig (z.B. Screenshot wenn Handyticket)

### ▪ **PKW privat**

- Nutzung des PKW bedarf kurzer Begründung (z.B. Mobilität)
  - Km-Pauschale (ohne Tankrechnungen)
    - Kleine Wegstreckenentschädigung:  
0,20 €/km bis max. 130 € für Hin-/Rückreise zusammen (in Ausnahmefällen bis zu max. 150 €) (je nach Förderer/Förderin)
    - Große Wegstreckenentschädigung:  
0,30 €/km („erhebliches dienstliches Interesse“, z.B. bei Schwerbehinderung etc. Muss vorher (!) schriftlich vom/von der Projektträger\*in genehmigt werden)
- Achtung: Hier ändert sich die Haftung. Da Projektträger\*in die Nutzung des PKW ausdrücklich gewünscht hat, muss er\*sie bei einem Unfall für evtl. Schäden aufkommen. Diese sind wiederum nicht förderfähig! So muss der/die Projektträger\*in privat dafür aufkommen.

▪ **Mietwagen + Tankkosten**

- Kosten für Mietwagen sind abrechenbar (Kompaktklasse)
- Bedarf kurzer Begründung (z.B. Mobilität)
- Nur bei Mietwagen sind Tankkosten abrechenbar

▪ **Parkgebühren**

- Bei Privat-PKW: bis max. 10 €/Tag (Achtung: Parkhäuser oft teurer)
- Bei Mietwagen: unbegrenzt

▪ **Taxi**

- Grundsätzlich nicht möglich, nur in begründeten Ausnahmefällen
- Ausnahmen: Transport Sperrgut/ schweres Gepäck ab 25 kg, Nachtfahrten (22 – 6 Uhr), bei fehlendem ÖPNV, Gesundheitszustand o.ä.

▪ **E-Scooter /Mietfahrrad**

- Förderfähigkeit noch nicht eindeutig geklärt
- Bei NPN-STEPPING OUT: möglich, wenn die wirtschaftlichste Variante oder bei fehlendem ÖPNV

**Unterkunft**

▪ **Hotel**

Höchstgrenze Deutschland:

70 € zzgl. Frühstück /Nacht/Person i.H.v. 5,60 €

• **Höchstgrenze Ausland:**

lt. „Allgemeine Verwaltungsvorschrift über die Neufestsetzung der Auslands- tage- und Auslandsübernachtungsgelder“ (ARVVwV) (wird jedes Jahr neu fest- gesetzt. Die Abrechnung muss gemäß der für das jeweilige Jahr geltenden ARVVwV erfolgen)

▪ **Ausnahmen von der Höchstgrenze:** keine entsprechend verfügbaren Unter- künfte in der Nähe (auf Empfehlungsliste Veranstalter\*in beziehen, Internet- rechner dokumentieren, etc.)

▪ **Teilweise private Nutzung:** bspw. Partner\*innen oder Kinder werden mitge- bracht, nur anteilige Abrechnung möglich (bei zwei Personen z.B. nur 50 % abrechenbar)

▪ **Übernachungskostenpauschale Inland:**

- 20 €/Nacht (privat untergekommen oder kein Beleg vorhanden)

▪ **Übernachungskostenpauschale Ausland:**

- 50% der in der ARVVwV aufgeführten Höchstgrenze, maximal jedoch 30 €

**Nachweise für die Übernachtungskostenpauschale:** Eigenbeleg von der gastgebenden Person, die folgende Informationen enthalten sollte: Name/Anschrift des/der gastgebenden Person, Name/Anschrift des Zuwendungsempfängers\*in, Beschreibung der Leistung und Angabe der Dauer.

▪ **Airbnb:**

- Achtung: meistens nicht förderfähig, da Privatunterkünfte (keine gewerblichen Vermieter\*innen)
- Bei NPN-STEPPING OUT: förderfähig durch Einreichung Buchungsbeleg zzgl. MwSt-Rechnung der Airbnb-Servicegebühr

**Tagegelder**

▪ **Pauschale Inland:**

- Voller Tag: 28 €
- Reisetag: 14 €
- Bei Tagesreise ab 8h Abwesenheit: 14 €

▪ **Pauschale Ausland:**

- Lt. ARVVwV (Auslandstage- und Übernachtungsgelder)
- Reisetag: 80% des vollen Satzes

▪ **Abzüge:**

Für jede zur Verfügung gestellte Mahlzeit wird ein entsprechender Anteil vom vollen (!) Tagessatz abgezogen:

- Frühstück: 20 % (häufig bei Hotelübernachtungen der Fall)
- Mittagessen: 40 %
- Abendessen: 40 %

▪ **Berechnung:**

Beginnt ab Verlassen des Hauses bis zur Rückkehr nach Hause, ab dem 15. Tag nur noch 50 % (gilt im In- und Ausland)

▪ **Beispiel 1:** Unterkunft im Hotel mit Frühstück:

- 03.04. Verlassen des Hauses 14:00 Uhr  
Zug nach Berlin 14:30 Uhr

Ankunft in Berlin 19:00 Uhr

- 04.-09.04. Dienstgeschäft in Berlin
- 10.04. Rückfahrt nach Köln 16:00 Uhr

Ankunft in Köln 20:30 Uhr

Ankunft zu Hause 21:00 Uhr

- Berechnet wird nur die Zeit zwischen Verlassen des Hauses und Rückkunft zu Hause

- Tagessatz Deutschland: 28 € abzgl. Frühstück im Hotel
- Anreise-/Abreisetag: 03. bzw. 10.04. (1 Tag x 14 €, 1 Tag x 8,40 €)

- Volle Tage: 04.-09.04. (6 Tage x 22,40 €)



- Summe: 156,80 €

▪ **Beispiel 2:** Unterkunft im Hotel ohne Frühstück (Auslandsreise):

- 03.04. Verlassen des Hauses 14:00 Uhr

Flug nach Tokio, Japan 17:30 Uhr

- 04.04. Ankunft in Tokio, Japan 06:00 Uhr (Ortszeit)

- 04.-09.04. Dienstgeschäft in Tokio, Japan

- 10.04. Rückflug nach Deutschland 18:00 Uhr

Ankunft in Deutschland 21:00 Uhr (MEZ)

Ankunft zu Hause 22:00 Uhr

- Berechnet wird nur die Zeit zwischen Verlassen des Hauses und Rückkunft zu Hause, der Wechsel der Zeitzonen kann außer Acht gelassen werden (da man in derselben Zeitzone wieder ankommt)

- Tagessatz Tokio, Japan: 55 €

- Anreise-/Abreisetag: 03. bzw. 10.04. (2 Tage x 44 €)

- Volle Tage: 04.-09.04. (6 Tage x 55 €)

- Summe: 418 €

▪ **Grenzübertritte**

- Bei Dienstreisen durch mehrere Länder muss immer der jeweilige Tagessatz des letzten Landes, in dem man vor Mitternacht ankommt, angesetzt werden.

▪ **Beispiel 3:** Grenzübertritt, ohne Frühstück:

- 03.04. Abreise nach Lyon, Frankreich, 14:00Uhr,

• Ankunft Lyon: 21:00 Uhr

- 04.04. Dienstgeschäft 1 in Lyon, Frankreich

- 05.04. Weiterreise nach Zürich, Schweiz um 07:00 Uhr

• Ankunft Zürich 13:00 Uhr

• Dienstgeschäft 2 um 14:00 – 17:00 Uhr

- 05.04. Weiterreise nach Wien, Österreich um 18:00 Uhr

• Ankunft Wien, Österreich um 22:00 Uhr

- 06.04 Dienstgeschäft 3 von 09:00 Uhr bis 18:00 Uhr

- 06.04. Rückreise nach Deutschland um 19:00 Uhr

- 07.04. Ankunft zu Hause um 02:00 Uhr

- Reisetag nach Satz Lyon: 03.04. (80% von 44 € = 35,20 €)

- Voller Tag nach Satz Lyon: 04.04. (44 €)

- Voller Tag nach Satz Wien: 05. & 06.04. (2 Tage x 33 €)

- (Die Schweiz wird „ausgelassen“, da hier nur durchgefahren wurde und Österreich am 05.04. vor Mitternacht erreicht wurde, stattdessen zählt der Tagessatz für Österreich)

- Reisetag nach Satz Wien: 07.04. (80% von 33 € = 26,40 €)

- Summe: 171,60 €

▪ **Pflicht?**

- Es besteht keine Pflicht für die Zahlung von Tagegeldern, es ist eine freiwillige Leistung. Es können auch niedrigere Beträge gezahlt werden.

#### ▪ **Reisenebenkosten**

Alles, was für die Reise zwingend notwendig ist, kann i.d.R. abgerechnet werden.

- Visakosten
- Versicherungen

- Falls zwingend notwendig für z.B. Visaantrag oder Einreise (keine Reiserücktrittsversicherungen!)  
- Achtung: es muss eine geltende Einreisebedingung sein

#### ▪ **Impfung**

- wenn nicht nur „empfohlen“, sondern „erforderlich“ lt. Auswärtigem Amt

#### ▪ **Verbindung Dienstreise/Privatreise**

- 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 selbstverständlich nicht abrechenbar. Bei der Berechnung der Tagegelder etc. werden die privaten Tage ignoriert.

#### ▪ **Beispiel Tagegelder Verbindung Dienstreise/Privatreise:**

- 03.04. Verlassen Haus 10:00 Uhr  
Ankunft Berlin 16:00 Uhr
- 04.04. Dienstgeschäft Beginn 09:00 Uhr
- 06.04. Dienstgeschäft Ende 18:00 Uhr
- 07.04 – 08.04. privat
- 09.04. Rückreise nach Hause 12:00 Uhr  
Ankunft zu Hause 17:00 Uhr
- Reisetag: 03.04. (14 €)
- Volle Tage für Dienstgeschäft: 04. - 06.04. (3 Tage x 28 €)
- 2 Tage privat werden ignoriert
- Reisetag: 09.04. (→ entspricht dem 07.04., wenn ohne Privatreise) (14 €)
- Summe: 112 €

#### ▪ **Zwischenstopps**

- Zwingend entstehende Zwischenstopps durch z.B. lange Reisewege sind uneingeschränkt abrechenbar.
- Zwischenstopps z.B. wegen Privatreise oder anderem Dienstgeschäft (anderes Projekt) sind abrechenbar unter folgender Bedingung:

Durch Vergleichsangebot wird gezeigt, dass die Reise mit Zwischenstopp nicht teurer ist als ohne Zwischenstopp (Achtung, Vergleichsangebote müssen vom selben Tag der Buchung stammen!). Ansonsten ist die Differenz nicht förderfähig

▪ **Währungsrechnung**

- Bei Fremdwährungen immer nach tagesaktuellem Kurs abrechnen (Quellen z.B. Bundesbank, EZB, Oanda.com). Tagegelder immer in Euro und nicht in Fremdwährung abrechnen.

▪ **Aufbewahrungspflicht**

- Belege können oftmals als Kopien abgerechnet werden, die Originale müssen allerdings für NPN-STEPPING OUT mindestens fünf Jahre nach Abrechnung aufbewahrt werden. Achtung, bei anderen Förderern/Förderinnen gelten u.U. andere Fristen, steuerrechtlich gilt eine Aufbewahrungsfrist von zehn Jahren.

▪ **Form Abrechnung (Belege)**

- Belege immer vollständig sichtbar anordnen, damit sie gut kopiert werden können. Nicht kleben, um das Thermopapier vor dem Ausbleichen zu schützen (Lösungsmittel).

▪ **Mehrere Förderungen**

- Vorsicht bei mehreren Förderungen, hier gibt es oft unterschiedliche Regelungen. Es muss immer die jeweils strengste Regel angewendet werden.

▪ **Steuern/Förderung**

- Für die Steuererklärung gelten oft andere Sätze als im Reisekostengesetz angegeben. Unter Umständen kann die Differenz bei der Steuererklärung geltend gemacht werden (z.B. Tagegelder oder KM-Pauschale).

▪ **Plausibilität**

- Alles muss nachvollziehbar und plausibel sein. Alle Bestandteile einer Reisekostenabrechnung müssen ein plausibles Gesamtbild ergeben. Unter Umständen bedarf es schriftlicher Erklärungen („Vermerk“).

▪ **Wirtschaftlichkeit/green mobility**

- Grundsätzlich gilt das Prinzip der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit. Leider ist die Wahl der ökologischsten Variante nicht immer die günstigste.

- Allerdings hat das Bundesinnenministerium im Rahmen der Umsetzung des Klimaschutzprogramms 2030 der Bundesregierung Anfang 2020 verordnet, dass Zugfahrten immer abrechnungsfähig sind, auch wenn die Zugfahrt nach München 200 Euro und ein Flug 45 Euro kosten würde, und sogar, wenn dadurch eine extra Übernachtung und Tagegeld notwendig werden.

- Sogar die Abrechnung von CO<sub>2</sub>-Kompensationen der Reiseanbieter als Nebenkosten ist erlaubt.

- Bei einem Miet-E-Roller z.B. muss nachgewiesen werden, dass dieser günstiger ist als der ÖPNV.

- Im Zweifel VORHER mit NPN-STEPPING OUT absprechen.

Das vollständige Bundesreisekostengesetz finden Sie unter [www.gesetze-im-internet.de](http://www.gesetze-im-internet.de) (>BRKG) oder auf unserer Website: <https://www.jointadventures.net/nationales-performance-netz/stepping-out/>

#### ▪ **Regelungen zur Bewirtung: Catering**

Grundsätzlich: Wenn bereits Per Diems veranschlagt sind und gleichzeitig an einem oder mehreren Tagen Catering angeboten wird, muss für die Personen, die bereits Per Diems erhalten, der Catering-Anteil abgerechnet werden.

Statt Per Diems kann auch nur Catering bzw. Verpflegung angeboten werden. Als Obergrenze für die gestellte Verpflegung gilt der Per Diem-Satz.

- Bewirtungen (auch nur mit Getränken) erfordern immer einen Bewirtungsvermerk
- Bewirtungen unterliegen den Vergabebestimmungen
- Inhalt des Bewirtungsvermerks (am Beleg anheften)
- Bedingungen:
  - Warum war Bewirtung notwendig? Falls es Speisen gab, Begründung deren Notwendigkeit
  - Was war der Anlass für die Bewirtung?
  - Wer wurde bewirtet? Namen und Stellung zum/zur Projektteilnehmer\*in (Kurator\*in, Künstler\*in, Landrat/Landrätin...)
  - Wer hat teilgenommen?
- Ausnahmen sind möglich, wenn die Bewirteten für das Projekt eine Funktion haben und kein Honorar erhalten oder wenn Getränke / Speisen keine Bewirtungsfunktion haben – aber: Bewirtungsvermerk muss immer erstellt werden.
- Keine Bewirtung möglich, z.B. für:
  - Aufbauhelfer\*innen in Ausstellungen
  - Bühnenpersonal (Beleuchter, Inspizient, Techniker)
  - Kurator\*innen
  - Garderobenpersonal
  - Verwaltungskräfte

#### **Finanzplanänderungen oder inhaltliche Änderungen**

Grundsätzlich sind Veränderungen immer anzuzeigen. Das gilt insbesondere bei:

- Inhaltlichen Veränderungen wie z.B: das künstlerische Konzept ist so wie ursprünglich angedacht nicht umsetzbar bzw. muss aus sonstigen Gründen verändert werden (muss dann ggf. auch noch einmal der Jury vorgelegt werden)
- Projekttiteländerung u.Ä.
- Veränderter Zeitplan
- Abweichungen zu dem verbindlichen Finanzierungsplan
- Geänderter Aufführungsort
- Veränderte Produktionsleitung
- Änderung Bankverbindung

Die einzelnen Kostenansätze (z.B. Regiehonorar, Honorar für ein/e Künstler\*in, Raummiete etc.) dürfen um bis zu maximal 20% überschritten werden, sofern Sie Einsparungen bei anderen Einzelansätzen haben (Nr. 1.2. der Allgemeinen Nebenbestimmungen zur Projektförderung – ANBestP). Das Gesamtfinanzierungsvolumen sollte sich also nicht erhöhen. Mehrausgaben gehen zu Ihren Lasten.

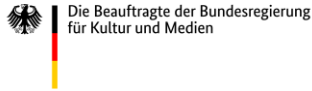
Sollte die 20%-Marke überschritten werden, so ist dies im zahlenmäßigen Nachweis bei den Anmerkungen zu begründen und wird nach Ermessen genehmigt.

## VII. JURY

Zur Mittelvergabe wird eine dreiköpfige Fachjury aus dem Tanzbereich berufen. Bei der Auswahl der Jurymitglieder wird auf regionale Ausgewogenheit und Fachkompetenz geachtet. Die Namen der Jurymitglieder sind auf der Website veröffentlicht unter: <https://www.jointadventures.net/nationales-performance-netz/stepping-out/>.

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

**Jedes Projekt ist einzigartig. Um dieser Tatsache gerecht zu werden, ist NPN-STEPPING OUT möglichst offen in seinen Richtlinien. Bei Fragen zur Antragstellung zögern Sie nicht, sich mit uns in Verbindung zu setzen.**



## VIII. BENÖTIGTE UNTERLAGEN

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

- Förderantrag: ausgefüllte Original-Datei als gescannte PDF-Datei mit händischer Unterschrift
- Beschreibung des Projekts (Langversion; max. 2 DIN A4 Seiten; siehe Punkt 5 des Antragsformulars)
- detaillierter Finanzierungsplan als offene Excel-Datei (Bitte beachten Sie, dass das Formular zwei Tabellenblätter enthält, die beide ausgefüllt werden müssen. (Siehe verbindliche Vorlage: <https://www.jointadventures.net/nationales-performance-netz/stepping-out/>)
- ggf. Handels-/ Vereinsregisterauszug (möglichst nicht älter als ein Jahr)
- ggf. Vereinssatzung/ Gesellschaftsvertrag/ Gründungsdokumente o.ä.
- ggf. Nachweis (Vollmacht) über die Vertretungsberechtigung des/der Unterzeichner\*in

**Nur vollständige Anträge gelten als formal ordnungsgemäß gestellt.**

## KONTAKT

Die Administration von NPN-STEPPING OUT liegt bei JOINT ADVENTURES – Walter Heun. Für weitere Fragen stehen Ihnen gerne zur Verfügung:

JOINT ADVENTURES – Walter Heun  
NPN-STEPPING OUT  
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)