

Häufige Fragen

Ich möchte einen Antrag stellen:

- 1. Wer kann Anträge stellen?**
- 2. Wer ist mein Ansprechpartner¹ ?**
- 3. Wann ist die Projektförderung aus formalen Gründen ausgeschlossen?**
- 4. In welcher Form stellt man Anträge?**
- 5. Gibt es Antragsfristen?**
- 6. Wie muss meine Kosten- und Finanzierungskalkulation aussehen?**
- 7. Was ist eine Fehlbedarfsfinanzierung?**
- 8. Was sind anrechenbare Eigen- und Drittmittel?**
- 9. Kann ich Sachleistungen in den Kosten- und Finanzierungsplan aufnehmen?**
- 10. Kann ich anteilig für das Projekt Sach- und/oder Personalkosten aus meinem laufenden Haushalt beantragen?**
- 11. Welche Kosten sind zuwendungsfähig und dürfen in den Kostenplan eingerechnet werden?**
- 12. Muss ich eine Person/einen Posten für die Projektmittelabrechnung im Budget berücksichtigen?**
- 13. Welche Fördermittel schließen einander aus?**
- 14. Wann darf ich mit dem Projekt beginnen, wann muss es beendet sein?**
- 15. Gibt es die Möglichkeit, einen vorzeitigen Maßnahmenbeginn zu beantragen?**
- 16. Wie gehe ich mit den Urheberrechten – für die Produktion und für die Dokumentation – um?**
- 17. Wann und wie werde ich über die Entscheidung der Jury informiert?**

Mein Projektantrag wurde von der Jury bewilligt:

- 18. Wie sind die Verträge gestaltet?**
- 19. Wann und wie kann ich Geld für mein Projekt abrufen?**
- 20. Was muss ich bei meiner Presse- und Öffentlichkeitsarbeit beachten?**
- 21. Müssen Zwischennachweise erstellt werden? Wann müssen diese abgegeben werden?**
- 22. Wie muss die Endabrechnung meines Projekts aussehen?**
- 23. Welche Fehler werden häufig bei der Abrechnung gemacht?**

¹ Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird im Text verallgemeinernd das generische Maskulinum verwendet. Diese Formulierungen umfassen gleichermaßen weibliche und männliche Personen; alle sind damit gleichberechtigt angesprochen.

Ich möchte einen Antrag stellen:

1. Wer kann Anträge stellen?

Antragsteller können Einzelpersonen und Institutionen mit ausgewiesenem Tanzhintergrund sein. Dies sind insbesondere: Kompanien der Stadttheater, freischaffende Künstler, Einzelpersonen und freie Ensembles in Kooperation mit einer Spielstätte, Theater, Tanzhäuser, choreografische Zentren und Archive. Die Rechtsform der antragstellenden Institutionen ist für die Entscheidung über die Förderung unerheblich.

2. Wer ist mein Ansprechpartner?

Ansprechpartner für alle Fragen, die das Antragsverfahren betreffen, ist das Team der DIEHL+RITTER gUG:
antrag@diehl-ritter.de, Tel.: 030 - 81 82 82 33

3. Wann ist die Projektförderung aus formalen Gründen ausgeschlossen?

Folgende Punkte führen zu einer Absage aus formalen Gründen:

- die Finanzierung des Projekts weist keine gesicherten Eigen- und/oder Drittmittel in Höhe von 20 % der Gesamtkosten auf,
- die gesamte Ko-Finanzierung aus Eigen- und/oder Drittmitteln ist zu Antragschluss noch ungesichert,
- die Antragsfrist wurde versäumt,
- der Projektbeginn liegt vor der Jurysitzung,
- das Projekt wird aus anderen Mitteln der/des Beauftragten für Kultur und Medien finanziert
- das Projekt ist nicht in Deutschland zu sehen.

4. In welcher Form stellt man Anträge?

Bitte senden Sie das Antragsformular (ohne Anlagen) per E-Mail an: antrag@diehl-ritter.de

Bitte schicken Sie zusätzlich den vollständigen und unterschriebenen Antrag (Antragsformular mit allen Anlagen) postalisch in einfacher Ausführung an folgende Adresse:

DIEHL+RITTER gUG
Stichwort „Antrag TANZFONDS ERBE“
Crellestr. 29-30
10827 Berlin

Bitte fügen Sie dem postalischen Antrag folgende Unterlagen bei:

1. Detaillierter Kosten- und Finanzierungsplan (Muster siehe www.tanzfonds.de/downloads)
2. Schriftliche Bestätigung aller angegebenen Förderer
3. Einverständniserklärung Urheberrecht für die externe Dokumentation (Formular siehe www.tanzfonds.de/downloads)
4. Absichtserklärungen der projektbeteiligten/verantwortlichen Personen und Institutionen
5. Spielstättenbescheinigung
6. Ökologische Nachhaltigkeitserklärung (Formular siehe www.tanzfonds.de/downloads)
7. Optional: Zusätzliches Infomaterial, Referenzen der verantwortlichen Personen und Künstler

Bitte beachten Sie, dass eingereichte Materialien nicht zurückgeschickt, aber innerhalb von drei Monaten nach der Jurysitzung abgeholt werden können. Die DIEHL+RITTER gUG nimmt in der Regel nicht von sich aus Kontakt mit den Antragstellern auf, um Unklarheiten oder Unvollständigkeiten des Förderantrags zu beseitigen.

5. Gibt es Antragsfristen?

Anträge können ab dem 15. September 2014 im Berliner Projektbüro DIEHL+RITTER eingereicht werden.
Es gibt drei Antragsrunden:

1. Einsendeschluss ist der 15. Dezember 2014
2. Einsendeschluss ist der 30. September 2015 (voraussichtlich)
3. Einsendeschluss ist der 31. Oktober 2016 (voraussichtlich)

Änderungen werden auf www.tanzfonds.de bekanntgegeben.
Es gilt das Datum des Poststempels.

6. Wie muss meine Kosten- und Finanzierungskalkulation aussehen?

Bitte verwenden Sie für die Erstellung Ihres Kostenplans ausschließlich das Muster „Kosten- und Finanzierungsplan“ unter www.tanzfonds.de/downloads. Gliedern Sie Ihren Kostenplan nach Hauptpositionen (z.B. Honorare, Reisekosten, Sachkosten etc.). Bitte beachten Sie, dass Sie bei einer Fördersumme ab 100.000 € aus öffentlichen Geldern bei der Vergabe von Aufträgen für Lieferungen und Dienstleistungen den Abschnitt I der Verdingungsordnung für Leistungen (VOL) anwenden müssen. Siehe „Leitfaden zur Projektmittelverwaltung und -abrechnung“ (www.tanzfonds.de/downloads).

7. Was ist eine Fehlbedarfsfinanzierung?

Die DIEHL+RITTER gUG fördert im Rahmen des TANZFONDS auf dem Weg der Fehlbedarfsfinanzierung gem. VV Nr. 2.2.2 §44 BHO. Zugewendet wird der Betrag, der die Lücke zwischen den anerkannten zuwendungsfähigen Ausgaben einerseits und den Eigenmitteln und sonstigen Einnahmen des Zuwendungsempfängers andererseits schließt. Die Zuwendung wird bei der Bewilligung auf einen Höchstbetrag begrenzt. Jede Einnahmenerhöhung bzw. Ausgabenminderung mindert die Zuwendung in entsprechender Höhe.

8. Was sind anrechenbare Eigen- und Drittmittel?

Hier können nur Barmittel geltend gemacht werden. Sachleistungen und Leistungen, die aus dem laufenden Etat einer Institution getragen werden (z.B. die Bereitstellung von Veranstaltungsräumen, Technik, Unterkünften, ständigen Mitarbeitern etc.) oder ehrenamtliche/unentgeltliche Tätigkeiten, also Leistungen, für die keine Geldmittel fließen, können weder auf der Einnahmen- noch auf der Ausgabenseite im Kosten- und Finanzierungsplan aufgenommen oder im Rahmen einer Prozentregelung geltend gemacht werden.

9. Kann ich Sachleistungen in den Kosten- und Finanzierungsplan aufnehmen?

Nein. Sachleistungen Dritter oder Eigenleistungen können weder auf der Ausgaben- noch auf der Einnahmenseite aufgeführt werden. Dies ist keinesfalls eine Geringschätzung des ehrenamtlichen Engagements oder geldwerter Sponsorenleistungen. Wir erkennen ausdrücklich den Wert und den hohen Nutzen dieser Leistungen für die Realisierung von Projekten an – werden doch dadurch nicht zuletzt die Gesamtkosten und damit auch der Förderbedarf gesenkt. Um die Verwaltung der Anträge jedoch auch im Interesse der Antragsteller einfach und nachvollziehbar zu halten, sollen nur Kosten- und Einnahmarten aufgeführt werden, für die bare Geldmittel fließen und die anhand von Belegen prüfbar sind. Dies wäre jedoch zum Beispiel weder bei ehrenamtlichen Tätigkeiten noch bei Sachleistungen Dritter gegeben.

10. Kann ich anteilig für das Projekt Sach- und/oder Personalkosten aus meinem laufenden Haushalt beantragen?

Nein. Leistungen, die aus dem laufenden Etat einer Institution getragen werden (z.B. die Bereitstellung von Veranstaltungsräumen, Technik, Unterkünften, ständigen Mitarbeitern etc.) oder ehrenamtliche/unentgeltliche Tätigkeiten, also Leistungen, für die keine Geldmittel fließen, können weder auf der Einnahmen- noch auf der Ausgabenseite im Kosten- und Finanzierungsplan aufgenommen oder im Rahmen einer Prozentregelung geltend gemacht werden.

11. Welche Kosten sind zuwendungsfähig und dürfen in den Kosten- und Finanzierungsplan eingerechnet werden?

Es können generell nur solche Ausgaben getätigt werden, die mit den allgemeinen Grundsätzen der Bundeshaushaltsordnung im Einklang stehen und an die sich die DIEHL+RITTER gUG und somit auch die über den TANZFONDS geförderten Projekte halten müssen. So verpflichten sich Förderempfänger unter anderem, wirtschaftlich und sparsam zu haushalten und das Verbot einer Besserstellung gegenüber vergleichbar beschäftigten Angestellten des Bundes zu beachten. Mehr zu zuwendungsfähigen und nicht zuwendungsfähigen Ausgaben unter Punkt 23: „Welche Fehler werden häufig bei der Abrechnung gemacht?“ und „Leitfaden zur Projektverwaltung und -abrechnung“ (www.tanzfonds.de/downloads).

12. Muss ich eine Person/einen Posten für die Projektmittelabrechnung im Budget berücksichtigen?

Als Zuwendungsempfänger sind Sie verpflichtet, uns einen Finanzverantwortlichen zu nennen und transparent zu machen, in welcher Form dieser für seine Leistung honoriert wird (als Eigenleistung oder als Posten im Kostenplan). Der Umfang der Projektmittelverwaltung wird meist unterschätzt, so dass wir Ihnen dringend anraten, dies nicht in Personalunion mit der Künstlerischen Leitung anzugehen.

13. Welche Fördermittel schließen einander aus?

Eine Förderung durch die DIEHL+RITTER gUG im Rahmen des TANZFONDS ist in der Regel ausgeschlossen, wenn der Antragsteller für das zur Entscheidung anstehende Projekt bereits Förderung von dem/der Beauftragten der Bundesregierung für Kultur und Medien oder einer/m von dieser ständig geförderten Einrichtung erhält. Dies betrifft folgende Förderinstitutionen: Kulturstiftung des Bundes, Hauptstadtkulturfonds, Fonds Darstellende Künste e.V., Fonds Soziokultur, Deutscher Literaturfonds, Deutscher Übersetzerfonds, Stiftung Kunstfonds zur Förderung der zeitgenössischen bildenden Kunst.

14. Wann darf ich mit dem Projekt beginnen, wann muss es beendet sein?

Die Förderung ist ausgeschlossen, wenn das Projekt vor der Jurysitzung bereits begonnen hat oder vorher Ausgaben dafür getätigt oder Verträge geschlossen wurden. Die Termine der jeweiligen Jurysitzungen werden auf www.tanzfonds.de rechtzeitig bekannt gegeben. Projektende ist grundsätzlich spätestens Juli 2018.

15. Gibt es die Möglichkeit, einen vorzeitigen Maßnahmenbeginn zu beantragen?

Grundsätzlich besteht diese Möglichkeit nicht vor der Jurysitzung. Sollte das Projekt gefördert werden, erhalten Sie jedoch mit dem positiven Bescheid automatisch den vorzeitigen Maßnahmenbeginn, damit Sie bereits vor Vertragsabschluss mit der DIEHL+RITTER gUG Ihr Projekt beginnen können.

16. Wie gehe ich mit den Urheberrechten – für die Produktion und für die Dokumentation – um?

Choreografische Werke (tänzerische Darstellungen von Musikstücken mit den Mitteln der Bewegung, Schritttechnik, Grazie und Gebärden): Choreografische Werke sind urheberrechtlich geschützt, sofern Sie die urheberrechtlich geforderte „Schöpfungshöhe“ erreichen, was bei den bekannten historischen Werken, die in den Projekten verarbeitet werden, regelmäßig der Fall sein wird. Neben den Urheberrechten des historischen Choreografen haben auch im Zweifelsfall der Komponist und die Interpreten (Tänzer, Musiker), darüber hinaus gegebenenfalls auch die Kostümbildner, Bühnenbildner u.v.m., Urheber- und Leistungsschutzrechte. Die Rechteinhaber sowohl an dem historischen Material als auch an dem geplanten Projekt müssen deshalb ihre Zustimmung zum einen für die Produktion, zum anderen für die Dokumentation der Produktion erklären und Nutzungsrechte einräumen.

a) Öffentliche Präsentation der TANZFONDS Projekte:

In der Regel sind mit der Aufarbeitung und Präsentation von historischem Material Urheber- und Leistungsschutzrechte verbunden (z. B. Choreografie, Musik, Kostüme, Bühnenbild, ggf. Filmsequenzen). Sofern Sie bei dem geplanten Projekt mit einem historischen choreografischen Werk arbeiten, bei dem Urheberrechte betroffen sind, ist von Ihnen zu klären, bei wem die Rechte liegen. Sie sind verpflichtet, vor Projektbeginn die notwendigen urheberrechtlichen Nutzungsrechte und Zustimmungserklärungen einzuholen, um die Verletzung von Urheber- und

Leistungsschutzrechten auszuschließen. Bitte berücksichtigen Sie hierbei mögliche Kosten, die durch die Rechteeinholung entstehen können, in Ihrem Kostenplan. Für die Einreichung des endgültigen Projektantrags wird eine schriftliche Zustimmung sowohl der Rechteinhaber an dem historischen Werk als auch der Rechteinhaber an dem geplanten Projekt und der beteiligten Personen, insbesondere Interpreten, darüber benötigt, dass diese mit der Aufführung und der öffentlichen Präsentation der Arbeitsergebnisse durch die externe Dokumentation einverstanden sind.

b) Dokumentation der TANZFONDS Projekte durch den Förderer:

Der Förderer, die DIEHL+RITTER gUG, wird ausgewählte Projekte aufzeichnen lassen. Neben Interviews mit den Experten sollen Auszüge oder vollständige Aufzeichnungen der entstandenen Arbeiten ins Internet oder in sonstige elektronische Netze gestellt und öffentlich zugänglich gemacht werden. Außerdem sollen die Projektergebnisse auch in Fachsammlungen und in Hochschulbibliotheken offline und online kommuniziert werden. Diese Verbreitung und öffentliche Zugänglichmachung der Dokumentation berührt eine Vielzahl von Rechten (z. B. Musik-, Persönlichkeits- oder Filmrechte). Die so entstandenen Aufzeichnungen, Interviews und Dokumentationen sollen auf den Internetplattformen des Projektträgers und/oder auf der Webseite eines Kooperationspartners öffentlich zugänglich gemacht werden.

Die Projekte werden aus öffentlichen Mitteln im Rahmen des TANZFONDS, einer Initiative der Kulturstiftung des Bundes, gefördert. Es werden keine Gewinne erzielt und es ist keine kommerzielle Verwertung geplant, deren Einnahmen die Kosten der Förderung übersteigen. Die Dokumentation wird von einem in künstlerischen und dokumentarischen Fragen erfahrenen Team realisiert und zusammengestellt. Hierbei werden der künstlerische Anspruch und die persönliche Integrität gewahrt, die mit der Urheberschaft Ihres Vorhabens verbunden sind. Im Downloadbereich zum Antragsformular finden Sie eine Einverständniserklärung für die Dokumentation der durchgeführten Projekte (Formular „Einverständniserklärung Urheberrecht für die externe Dokumentation“). Die Antragsteller sind verpflichtet, diese bei Einreichung stellvertretend für die beteiligten Tänzer, Choreografen, Musiker etc. zu unterzeichnen.

17. Wann und wie werde ich über die Entscheidung der Jury informiert?

Unmittelbar nach den Jurysitzungen werden die Antragsteller schriftlich über die Entscheidungen der Jury informiert.

Mein Projektantrag wurde von der Jury bewilligt:

18. Wie sind die Verträge gestaltet?

Ist die Juryentscheidung positiv ausgefallen, schließt die DIEHL+RITTER gUG mit Ihnen einen Standardfördervertrag, der alle notwendigen Informationen zum Zuwendungsverhältnis enthält.

Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Leitfaden zur Projektmittelverwaltung und -abrechnung“ (www.tanzfonds.de/downloads).

19. Wann und wie kann ich die finanziellen Mittel für mein Projekt abrufen?

Die zugesicherte Fördersumme steht ab Vertragsschluss für Sie bereit, abzüglich eines Einbehalts von 5 %, die nach Abrechnung des Projekts ausgezahlt werden.

Wir werden nach unserer Förderzusage auf Sie zukommen und Sie bitten, uns einen Auszahlungsplan vorzubereiten. Dieser muss in einer detaillierten Auflistung Auskunft darüber geben, zu welchem Zeitpunkt Mittel in welcher Höhe benötigt werden. Zur Mittelanforderung benutzen Sie bitte das Formular „Mittelanforderung 6-Wochenfrist“ (siehe www.tanzfonds.de/downloads). Bitte bedenken Sie, dass die abgerufenen Mittel innerhalb von 6 Wochen verbraucht werden müssen. Nicht verbrauchte Mittel müssen an uns zurückgezahlt werden und können mit der nächsten Mittelanforderung abgerufen werden. Weitere Informationen unter „Leitfaden zu Projektmittelverwaltung und -abrechnung“ (www.tanzfonds.de/downloads).

20. Was muss ich bei meiner Presse- und Öffentlichkeitsarbeit beachten?

Ihre Ansprechpartnerin für alle Fragen zur Presse- und Öffentlichkeitsarbeit: Stefanie Lohaus, Kommunikation TANZFONDS, DIEHL+RITTER gUG, T: +49 (0)30 - 81 82 82 33, kommunikation@diehl-ritter.de. Bitte beachten Sie hierzu auch den „Leitfaden für die Öffentlichkeitsarbeit“ (www.tanzfonds.de/downloads).

a) Verbindliche Nennung TANZFONDS ERBE im Untertitel

Gemäß des Fördervertrags sind Sie dazu verpflichtet, folgenden Untertitel für das geförderte Projekt bei allen Veröffentlichungen zu verwenden: Ein TANZFONDS ERBE Projekt.

b) Verwendung des Schriftzugs

In unseren vertraglichen Vereinbarungen ist geregelt, dass Sie das Logo des TANZFONDS in sämtlichen projektbezogenen Medien (Printmedien, Internet etc.) verwenden müssen. Sie können unser Logo zu diesem Zweck bei uns anfordern, bzw. auf der Website der DIEHL+RITTER gUG downloaden. Bitte benutzen Sie immer folgende Formulierung:

Gefördert von TANZFONDS ERBE – eine Initiative der Kulturstiftung des Bundes (+ Logo).

Die Dokumente, in denen das Logo verwendet wird, müssen uns vor Drucklegung zur Freigabe vorgelegt werden. Schicken Sie hierfür die Druckvorlagen per E-Mail an Stefanie Lohaus: kommunikation@diehl-ritter.de.

c) Pressemitteilungen

Bitte legen Sie uns auch Ihre Pressemitteilungen zur Freigabe vor. Die Förderung durch uns muss in der o.g. Form kommuniziert werden.

d) Änderungen bei Projektdaten

Da wir Ihre Projektinformationen auf unserer Website veröffentlichen, ist es sehr wichtig, dass Sie uns regelmäßig über Ihr Projekt auf dem Laufenden halten und uns ggf. Änderungen (Namen von Beteiligten, Terminänderungen etc.) mitteilen.

e) Belegexemplare

Bitte senden Sie uns Belegexemplare der entsprechenden Materialien zu, sobald sie gedruckt sind (Plakate (5 Stk. gerollt), Flyer 25 Stk., Leporellos etc. 25 Stk., Programmhefte 10 Stk., Kataloge 10 Stk.) bzw. informieren Sie uns umgehend über Neuerungen auf Ihrer Website.

f) Pressespiegel

Bitte halten Sie uns über alle Presseveröffentlichungen auf dem Laufenden und schicken Sie uns zum Ende des Projekts den vollständigen Pressespiegel zu.

21. Müssen „Zwischennachweise“ erstellt werden? Wann müssen diese abgegeben werden?

Für überjährige Projekte ist ein Zwischennachweis bis spätestens zum 31.03. des jeweils folgenden Jahres vorzulegen, wenn im abgelaufenen Kalenderjahr Fördermittel der DIEHL+RITTER gUG ausgezahlt wurden. Dafür ist eine Aufstellung entsprechend des Kosten- und Finanzierungsplans mit den Summen der Belege der einzelnen Hauptpositionen ausreichend. Zudem soll mit dem Zwischennachweis ein kurzer Sachstandbericht zum Projekt eingereicht werden. Wie die Abrechnung aufzubauen ist, ist dem Muster „Zwischennachweis mit Beispiel“ (siehe www.tanzfonds.de/downloads) zu entnehmen, das hierfür ausschließlich zu verwenden ist und eine vollständige Beispielabrechnung enthält. Davon abweichende Aufstellungen werden ungeprüft zur Überarbeitung zurückgesandt.

22. Wie muss die Endabrechnung meines Projekts aussehen?

Die Abrechnung der Fördermittel besteht aus zwei Teilen: einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis (Endverwendungsnachweis).

a) Sachbericht

Im Sachbericht stellen Sie die Entwicklung des Projekts in seiner zeitlichen Folge dar (auf ca. 1 - 2 DIN A-4 Seiten, bei längeren Berichten bitte eine Synopsis voranstellen). Dabei sind Erfolge und auch Schwierigkeiten bei der Projektdurchführung zu beschreiben. Orientieren Sie sich bei der Erstellung des Sachberichts bitte am Fragenkatalog des Antragformulars und an ihren selbstdefinierten Zielen, z.B.:

- Wie viele Besucher kamen zur Veranstaltung?
- Wie war die Pressereaktion?
- Welche langfristigen Wirkungen wird das Projekt voraussichtlich haben?

Stellen Sie zudem dar, inwieweit Sie ökologisch-nachhaltig gewirtschaftet haben. Siehe Formular „Ökologische Nachhaltigkeitserklärung“ (www.tanzfonds.de/downloads).

b) Endverwendungsnachweis

Zusammen mit dem Sachbericht reichen Sie uns eine Übersicht der tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben des Projekts ein. Die tatsächlichen Projektkosten müssen den im Kostenplan veranschlagten Einnahmen und Ausgaben gegenübergestellt werden, damit Abweichungen sichtbar werden. Den zahlenmäßigen Nachweis ordnen Sie also bitte genau nach denselben Hauptpositionen, die der in den Fördervertrag aufgenommene Kostenplan enthält (wenn später eine Änderungsfassung genehmigt wurde, gilt diese). Das Hinzufügen, Weglassen, Aufsplitten oder Umbenennen von Hauptpositionen ist unzulässig.

Im Endverwendungsnachweis müssen nicht nur alle zusammengefassten Kosten der Hauptpositionen aufgeführt, sondern alle Einzelausgaben und Einzeleinnahmen aufgelistet werden. Bitte sortieren Sie die Ausgaben und Einnahmen innerhalb der Hauptpositionen chronologisch nach dem Tag der Auszahlung/Einzahlung und nicht nach Buchungs- oder Rechnungsdatum. Mit dem Endverwendungsnachweis sind keine Belege einzureichen. Im Rahmen der Verwendungsnachweisprüfung werden Sie aber aufgefordert, uns Rechnungen und die dazugehörigen Zahlungsbeweise (Kontoauszüge, Barquittungen usw.) im Original einzureichen. Sie sind verpflichtet, die Originalbelege zu diesem Zweck aufzubewahren. Bitte beachten Sie, dass der Endverwendungsnachweis bis spätestens drei Monate nach Ende der Projektlaufzeit eingereicht sein muss.

Bitte verwenden Sie für den Endverwendungsnachweis das von uns zur Verfügung gestellte Muster „Endverwendungsnachweis mit Beispiel“ (www.tanzfonds.de/downloads). So stellen Sie eine richtige Dokumentation Ihrer Projektkosten sicher. Von der vorgegebenen Form abweichende Abrechnungen müssen wir Ihnen zur Überarbeitung zurücksenden.

23. Welche Fehler werden häufig bei der Abrechnung gemacht?

Siehe auch „Leitfaden zur Projektverwaltung und -abrechnung“ (www.tanzfonds.de/downloads)

a) Aufbau nach den Hauptpositionen des Kostenplans

Um die Prüfung Ihres Verwendungsnachweises zu ermöglichen, ist es zwingend notwendig, dass Sie den Nachweis entsprechend den Hauptpositionen des verbindlichen Kostenplans ordnen. Bei Abweichungen müssen wir Ihnen Ihre Abrechnung zur Überarbeitung zurücksenden.

b) Tag der Einzahlung/Auszahlung

Sollten Sie die Einzelausgaben und -einnahmen innerhalb der Hauptpositionen nach anderen Kriterien als dem Tag der Einzahlung/Auszahlung ordnen, müssen wir Sie ebenfalls um die Überarbeitung Ihrer Abrechnung bitten.

c) Ausländische Währung

Sollten Ausgaben in einer ausländischen Währung getätigt worden sein, reichen Sie entweder die Belege der wechselnden Bank über den verwandten Kurs ein oder verwenden Sie zur Umrechnung die jeweils aktuellen Kurse der Europäischen Zentralbank. Siehe auch „Leitfaden zur Projektverwaltung und -abrechnung“ (www.tanzfonds.de/downloads)

d) Nicht zuwendungsfähige Ausgaben

Nicht alle in einem Projekt anfallenden Kosten sind zuwendungsfähig und können aus den Ihnen zur Verfügung gestellten Projektmitteln gezahlt werden. Mit dem Fördervertrag verpflichten Sie sich als Projektträger zur Beachtung der Grundsätze der sparsamen wirtschaftlichen Haushaltsführung und des Verbots einer Besserstellung gegenüber Angestellten im öffentlichen Dienst. Aufwendungen für Catering sind z.B. nur unter bestimmten Umständen zuwendungsfähig. Siehe auch „Leitfaden zur Projektverwaltung und -abrechnung“ (www.tanzfonds.de/downloads)

e) Erstattungsfähigkeit von Reisekosten

Sollten im Rahmen Ihres Projekts Reisekosten (Fahrkosten, Tage- und Übernachtungsgeld, Verpflegungskosten) anfallen, sind Sie durch den Fördervertrag verpflichtet, die Höchstsätze und die inhaltlichen Abrechnungsvorgaben zu beachten, die sich aus dem Bundesreisekostengesetz ergeben. Dies gilt auch für Verträge, die Sie gegenüber Dritten (Referenten, Dozenten etc.) abschließen. Eine pauschale Abgeltung von Reisekosten ist unzulässig. Aus allen Abrechnungen müssen der Tag und die abrechnende Person hervorgehen. Weitere Informationen unter „Leitfaden zur Projektverwaltung und -abrechnung“ (www.tanzfonds.de/downloads).