

## NEUSTART KULTUR – „Theater in Bewegung“

### Merkblatt Abrechnungszeitraum 3

#### Was hat sich im Abrechnungsf formular gegenüber der ersten Version geändert?

- Für Reisekosten und Hotel-/Übernach tungskosten gibt es jetzt jeweils eine separate Spalte.

#### Abrechnungsf formular

- Das Abrechnungsf formular für Veranstaltungen bitte als Excel- und PDF-Liste einreichen.
- Betreff in Ihrer E-Mail beachten, Beispiel für den dritten Zeitraum: Antragsnummer xxyy – Abrechnungsf formular 3 (05-08/2021) - Neustart Kultur.
- **Belege und Nachweise** zu jeder Veranstaltung müssen in je **einer PDF-Datei** mit der **laufenden Nummer aus der Excel-Abrechnungsliste als Dateiname** versehen werden.

#### Bitte beachten Sie bei der Abrechnung die folgenden Punkte:

- Es gibt eine zusätzliche Spalte „**Zusatzveranstaltungen**“. Bitte tragen Sie in diese Spalte ein „x“ ein, wenn die aufgeführte Veranstaltung nicht Bestandteil Ihres ursprünglichen Förderantrags war. Für alle Zusatzveranstaltungen reichen Sie bitte, zusätzlich zu den anderen Belegen, den **dazugehörigen Gastspielvertrag** mit ein (alle Belege inkl. Gastspielvertrag in einer PDF-Datei pro Veranstaltung).
- Verschobene Veranstaltungen müssen im Abrechnungsf formular nicht zusätzlich gekennzeichnet werden. Tragen Sie die Veranstaltung bitte mit dem neuen Veranstaltungsdatum in das Abrechnungsf formular ein.
- Im Formular geben Sie bitte an, ob Ihre Institution vorsteuerabzugsberechtigt (Abrechnung Nettobeträge), teilweise vorsteuerabzugsberechtigt (Abrechnung Nettobeträge) oder nicht vorsteuerabzugsberechtigt (Abrechnung Bruttobeträge) ist.
- Sollten Sie die Summe von **mehreren Einzelbeträgen** in ein Feld des Abrechnungsf formulars eintragen (z.B. Betrag aus mehreren Technikrechnungen), dann teilen Sie uns bitte **Ihren Rechenvorgang mit dem jeweiligen Betrag und Lieferantennamen** mit. Gerne auf einer der betroffenen Rechnungen direkt handschriftlich oder auch gerne als extra PDF-Formular.
- Falls Sie noch GEMA-Rechnungen aus den ersten beiden Abrechnungszeiträumen (September bis Dezember 2020/ Januar bis April 2021) einreichen möchten, tragen Sie bitte die Veranstaltungen auch in das Abrechnungsf formular ein. In dieser Zeile steht dann lediglich der GEMA-Betrag bei den Abrechnungsbeträgen.

#### Folgende Angaben mussten in den letzten beiden Abrechnungszeiträumen häufig von uns korrigiert bzw. gestrichen werden:

- **Personalkosten** (z.B. Technikpersonal, Aufbauhilfen, Klavierstimmer, Kassen-/ Einlasspersonal, etc.) sind **nicht förderfähig** und dürfen nicht abgerechnet werden (vgl. Fördergrundsätze). Sollten im Rahmen einer Rechnung für technische Dienstleistungen auch Personalkosten aufgeführt sein, sind diese abzuziehen und dürfen im Abrechnungsf formular nicht angegeben werden. Ein Hinweis auf der Rechnung erleichtert uns die Prüfung.
- Kosten für **Catering und Getränke** sind **nicht förderfähig** und dürfen nicht abgerechnet werden (Ausnahme ist hier eine Übernachtung inkl. Frühstück).

- In der Spalte „per diems“ können **nur Verpflegungspauschalen** abgerechnet werden, welche ebenfalls durch einen Beleg nachgewiesen werden müssen.
- Kosten für **AVA** sind **nicht förderfähig** und dürfen nicht abgerechnet werden.
- Bei Rechnungen, die anteilig für mehrere Veranstaltungen angerechnet werden, geben Sie bitte eine kurze Erläuterung in der Mail mit Ihrem Abrechnungsformular. Ohne einen Hinweis sind solche Vorgänge für uns sehr schwer nachvollziehbar und verzögern die Prüfung.
- **GEMA-Zahlungen müssen belegt werden.** Sollte die GEMA-Abrechnung noch nicht vorliegen, reichen Sie bitte diesen Beleg in einem späteren Abrechnungszeitraum ein.
- **Für jeden Betrag**, welcher im Abrechnungsformular aufgeführt ist, muss **ein Beleg** eingereicht werden (Ausnahme KSK, siehe nächster Punkt).
- Für die **KSK** (Künstlersozialkasse) ist **kein Beleg notwendig**, da die Abrechnung oft erst am Ende des Jahres vorliegt. Hier bitte den festen Prozentsatz von 4,2 % des Nettohonorars angeben.
- Falls Sie Nettobeträge abrechnen, achten Sie bitte darauf, dass Sie z.B. auch bei Hotelrechnungen nur die Nettobeträge bei uns einreichen dürfen.

## Weitere Informationen zur Mittelanforderung und zum Abrechnungsformular

### 1. Rahmenbedingungen der Förderung

- Der Förderzeitraum des Programms endet am 31.12.2021 und wird nicht verlängert.
- Für eine förderfähige, bereits im ursprünglichen Antrag gelistete Veranstaltung, die in dieser Spielzeit (2020/21) abgesagt werden musste, kann ein Ausfallhonorar gezahlt werden (40% des Nettohonorars, maximal 2.500 €). Dies gilt auch, wenn die Veranstaltung verschoben und dann abgesagt wurde.
- Innerhalb der bewilligten Fördersumme in Ihrem Zuwendungsvertrag können noch weitere Veranstaltungen bis zum 31.12.2021 gefördert werden. Diese Veranstaltungen sind erst im Rahmen des jeweiligen Abrechnungszeitraums - zusätzlich zu den Nachweisen und Belegen – mit den jeweiligen Gastspielverträgen anzugeben und abzurechnen. Es gelten auch hier die bekannten Fördergrundsätze.
- Die in Ihrem Zuwendungsvertrag genannte **maximale Fördersumme darf nicht überschritten werden.**

### 2. Ausfallhonorare

Der zeitliche Ablauf bei Ausfallhonoraren sollte folgendermaßen aussehen:

- Der Anbieter stellt eine Rechnung über das Ausfallhonorar an den Antragsteller, der diese bezahlt.
- Der Antragsteller reicht die Rechnung ein und fordert den bezahlten Betrag in dem Abrechnungszeitraum bei der INTHEGA an, in welchem die Veranstaltung stattgefunden hätte.

Grundlage für die Berechnung eines Ausfallhonorars ist immer das vertraglich vereinbarte Nettohonorar, auch wenn Ihre Institution nicht vorsteuerabzugsberechtigt ist. Ein Ausfallhonorar in Höhe von 40% des Nettohonorars, maximal 2.500 € wird über das Förderprogramm erstattet.

**Bitte beachten Sie, dass Ausfallhonorare nur erstattet werden, wenn die Veranstaltung aufgrund politischer oder behördlicher Schließungen nicht stattfinden darf. Bei Schließungen kann es sich z.B. um den Lockdown der Bundesregierung, Schließungen auf Anordnung des Bundeslandes, des Stadt-/ Landkreises oder der Kommune handeln. Sollte es sich bei der Schließung nicht um die Beschlüsse der Bundesregierung handeln, benötigen wir eine Bestätigung des Bundeslandes, des Land-/ Stadtkreises oder der Kommune.**

Folgende Konstellationen können sich für Ausfallhonorare ergeben:

Eine förderfähige Veranstaltung, die Bestandteil des ursprünglichen Förderantrags war, darf aufgrund behördlicher oder politischer Beschlüsse nicht stattfinden	Terminverschiebung bis zum 31.12.21	Für die 2021 abgesagte Veranstaltung wird das Ausfallhonorar über das Förderprogramm NICHT erstattet, es werden 50% der Gastspielkosten für den dann stattfindenden Termin erstattet.
Eine förderfähige Veranstaltung, die Bestandteil des ursprünglichen Förderantrags war, darf aufgrund behördlicher oder politischer Beschlüsse nicht stattfinden	Terminverschiebung auf 2022 oder 2023	Für die 2021 abgesagte Veranstaltung wird das Ausfallhonorar über das Förderprogramm erstattet.
Eine förderfähige Veranstaltung, die Bestandteil des ursprünglichen Förderantrags war, darf aufgrund behördlicher oder politischer Beschlüsse nicht stattfinden	Termin kann nicht bis 31.12.21 verschoben werden, dafür wird eine Zusatzveranstaltung gebucht.	Für die 2021 abgesagte Veranstaltung wird das Ausfallhonorar über das Förderprogramm erstattet. Zusätzlich kann die Zusatzveranstaltung nachträglich mit 50% der Gastspielkosten abgerechnet werden.
Eine Zusatzveranstaltung, die NICHT Bestandteil des ursprünglichen Förderantrags war, darf aufgrund behördlicher oder politischer Beschlüsse nicht stattfinden.		Es erfolgt keine Förderung/Erstattung eines Ausfallhonorars.

### 3. Live-Streamings

Live-Streamings von Veranstaltungen sind grundsätzlich förderfähig, solange diese den Charakter eines Gastspiels haben und der/die Künstler/innen bei Ihnen in Ihrer Spielstätte auftreten. Zusätzlich entstandene Kosten für Aufnahme- und Kameratechnik können nicht nachträglich beantragt werden, wohl aber im Rahmen Ihres bewilligten Gesamtförderbetrags abgerechnet werden.

### 4. Zusätzliche Zeilen im Abrechnungsformular einfügen

Falls Ihnen die im Abrechnungsformular vorgegebenen 15 Zeilen nicht ausreichen sollten, können Sie mit einem Rechtsklick auf die Zeile „Liste individuell fortführen“ zusätzliche Zeilen einfügen. Von dieser Zeile können Sie dann auch die Berechnungsformeln „nach oben kopieren“. Bitte überprüfen Sie anschließend, ob die neu eingefügten Zeilen bei der Berechnung der Summen berücksichtigt werden.