

Hinweise zur Finanzierung

1. Allgemeines

Wesentliches Kriterium der Kalkulation eines Projektes ist die Verhältnismäßigkeit zwischen den kalkulierten Ausgaben und den geplanten Inhalten des Projektes. Die nachfolgenden Hinweise sowie die Musterkalkulation geben dafür einen praktikablen Rahmen vor.

Je Projekt ist eine Kalkulation zu erstellen. Wird ein Antrag mit mehreren Projekten gestellt, so ist jedes Projekt entsprechend dem genutzten Format einzeln gemäß der „Musterkalkulation“ und der „Hinweise zur Finanzierung“ zu kalkulieren.

Im Rahmen von POP TO GO werden Vollfinanzierungen gewährt. Eigen- oder Drittmittel sind daher nicht erforderlich. Die Bündnispartner müssen jedoch Eigenleistungen, die in der Kooperationsvereinbarung zu beschreiben sind, einbringen. Das Verhältnis der Bündnispartner darf nicht auf einem reinen Auftragsverhältnis beruhen.

2. Richtwerte

Eine Überschreitung der Richtwerte der Musterkalkulation ist fachlich zu begründen. Es ist kurz und prägnant zu erklären, warum die kalkulierten Ausgaben für die erfolgreiche Projektdurchführung notwendig sind und wie sich die Berechnungsgrundlage darstellt.

Personalausgaben sowie Investitionen über 410,00 € sind grundsätzlich nicht förderfähig. Die Verwendung bzw. Vorlage von Eigenbelegen ist nicht möglich (z.B. Saalmieten in selbst betriebenen Häusern etc.).

3. Honorare für Fachkräfte / Dozent(inn)en

Festes Personal der Bündnispartner kann nicht finanziert werden. Ausgaben für Honorare an hauptberufliche Mitarbeiter(innen) des Antragstellers sind nicht zuwendungsfähig. Möglich ist auch, dass Mitarbeiter eines Bündnispartners außerhalb ihrer sonstigen Dienstverpflichtung ehrenamtlich oder im Rahmen einer Nebentätigkeit für ein außerschulisches Projekt tätig werden. Dies ist jedoch nur möglich, wenn eine klare Trennung von Ort, Inhalt und Umfang der Festanstellung gegeben und nachweisbar ist und eine Nebentätigkeitserlaubnis vorliegt. In den Honorarvereinbarungen zwischen dem federführenden Bündnispartner und der Honorarkraft sollte die Trennung zur regulären Tätigkeit schriftlich geregelt werden, um spätere Probleme bei der Abgrenzung zwischen den Bündnispartnern zu vermeiden.

Weiterhin ist zu beachten, dass bei einem Honorarvertrag Auftraggeber und Auftragnehmer, also zum Beispiel Projektleiter/in als Auftraggeber und Dozent/in als Honorarkraft, nicht dieselbe Person sein dürfen. Derartige Verträge, die eine Person mit sich selbst abschließt, sind ungültig.

Honorarverträge müssen mit Einzelpersonen abgeschlossen werden. Bündnispartnereinrichtungen können nicht Vertragspartner für Honorarverträge sein und entsprechend keine Rechnungen für Honorartätigkeiten stellen.

Bei den Honorarsätzen handelt es sich um Bruttohonorare inkl. Umsatzsteuer, ggf. Reisekosten und in einem Fall auch Verpflegung und Übernachtung. Es ist zu beachten, dass in den Stundensätzen für die Honorare Vor- und Nachbereitungszeiten immer enthalten sind und nicht extra berechnet werden dürfen.

Der in der „Musterkalkulation“ empfohlene Betreuungsschlüssel (Mindestzahl der Teilnehmer/innen pro Dozent/in) dient der Kalkulation und muss auch in der Durchführung eingehalten werden. Die Prüfung der Einhaltung pro Projekt erfolgt nach folgenden Formeln:

Dozent(inn)en-Zahl = Dozent(inn)en-Stunden des Projektes insgesamt / Teilnahmestunden

Betreuungsschlüssel = Teilnehmer(innen)-Zahl / Dozent(inn)en-Zahl

(Anm.: Mit den Teilnahmestunden sind die Durchführungsstunden pro Teilnehmer/in gemeint!)

Beispiel:

1 Dozent mit 20 Stunden und 1 Dozentin mit 10 Stunden sind an dem Projekt beteiligt.

Mit 15 Teilnehmer/innen wird insgesamt 20 Stunden gearbeitet, davon 10 Stunden mit einem Dozenten und weitere 10 Stunden mit einer zusätzlichen Dozentin.

Daraus ergeben sich 30 Dozent(inn)en-Stunden die durch die 20 Teilnahmestunden geteilt 1,5 Dozent(inn)en ergeben.

15 Teilnehmer/innen durch 1,5 Dozent(inn)en geteilt ergibt einen Betreuungsschlüssel von 1:10.

4. Künstlersozialkasse (KSK-Abgabe)

Die auf ein Honorar bezogene KSK-Abgabe ist kalkulatorisch in den Stundensätzen enthalten. Darüber hinaus ist folgender Hinweis zu beachten.

Hinweis zur Künstlersozialkasse (KSK)

Abgaben an die Künstlersozialkasse sollten im Rahmen von „Pop To Go“ für die Dozent(inn)en-Leistungen in aller Regel nicht anfallen. Die Tätigkeit der Honorarkräfte im Rahmen der Projekte ist in aller Regel keine künstlerische sondern eine pädagogische. Diese Tätigkeiten unterliegen jedoch nur dann der KSK-Abgabe, wenn sie zur aktiven Kunstausbildung befähigen und nicht nur vorrangig die Persönlichkeit und das Sozialverhalten stärken sowie Kreativität fördern.

Eine Abgabepflicht dürfte nur dann vorliegen, wenn:

- *das Projekt zur aktiven Kunstausbildung befähigt, z.B. im Rahmen von Instrumentalunterricht, der mit der Ausbildungstätigkeit einer Musikschule vergleichbar ist oder*
- *ein/e Künstler/in lediglich ihre/seine Arbeit zu Anschauungszwecken präsentiert.*

Eine mögliche Abgabepflicht für andere künstlerische Leistungen (z.B. Grafiker in Tätigkeiten der Öffentlichkeitsarbeit) bleibt davon unberührt.

Über diesen Hinweis hinaus ist genau zu prüfen, ob und wofür im Einzelfall eine Abgabepflicht besteht.

Insofern eine Abgabepflicht besteht ist zu beachten, dass die KSK die Abrechnung erst im Folgejahr für alle Beiträge des vergangenen Kalenderjahres vornimmt. Sollte dieser Zeitpunkt nicht mehr innerhalb des Bewilligungszeitraumes liegen, müsste mit der KSK eine Vorauszahlung vereinbart werden, um die KSK-Abgabe innerhalb des Zuwendungszeitraums abrechnen zu können.

5. Aufwandsentschädigungen

Die maximale Obergrenze der Aufwandsentschädigung beträgt 5,00 € / Stunde. Ehrenamtlich tätige Personen können für diverse Tätigkeiten im Rahmen des Projektes gewonnen und eingesetzt werden. Wenn eine ehrenamtlich tätige Person eine Aufwandsentschädigung erhält, können dieser Person nicht zusätzliche Aufwendungen (z.B. Fahrtkosten) erstattet werden. Alternativ zur Aufwandsentschädigung können auch die entstehenden Aufwendungen z.B. für An- und Abfahrt einzeln abgerechnet werden.

6. Übernachtung und Verpflegung

Die Kalkulation der Ausgaben für Übernachtung inkl. Verpflegung sollte auf Grundlage des Bundesreisekostengesetzes (siehe Hinweise zur Kalkulation) erfolgen. Eine Überschreitung dieser Richtwerte ist nur auf Grundlage eines konkreten Angebotes einer Übernachtungsstätte unter Berücksichtigung der Vergabekriterien möglich. Für Projekte ohne Übernachtung sind Ausgaben für Verpflegung bis zum angegebenen Maximalsatz pro Teilnehmer/in und Stunde kalkulierbar.

Die Abrechnung erfolgt in jedem Fall auf Grundlage der anfallenden Ausgabebelege.

7. Weitere Sachausgaben

Die übrigen Sachausgaben sind prüfbar aufzuschlüsseln. Die jeweiligen Ausgaben und die Berechnungsgrundlage sind konkret und verständlich aufzuführen.

8. Besondere Bedarfe

Zusätzlich zu den genannten Orientierungs- und Grenzwerten kann die Finanzierung besonderer Bedarfe beantragt werden. Dies ist insbesondere möglich für Projekte, die Kinder und Jugendliche mit Behinderungen einbinden, für Projekte, die sich an geflüchtete Kinder und Jugendliche richten (z.B. für Sprachmittler/innen) oder für Projekte, die im ländlichen Raum stattfinden (z.B. für deutlich höhere Fahrtkosten geeigneter Honorarkräfte).

9. Projektdauer

Anhand der eingereichten Konzepte können Projekte einzeln oder ganzjährig bis zum 31.12. des laufenden Jahres beantragt und bewilligt werden. Zudem sind überjährige Projekte innerhalb eines Antrages möglich, wenn das Projektbüro dies in der Ausschreibung ausdrücklich vorsieht.

Mit einem Projekt darf nicht vor der Bewilligung begonnen werden. Ein vorzeitiger Maßnahmebeginn wird generell nicht zugelassen.

Für überjährige Projekte fällt neben dem abschließenden Verwendungsnachweis ein zusätzlicher Zwischennachweis zum Ende des ersten Förderjahres an.

10. Auszahlung der Zuwendung

Es ist möglich, Vorschüsse von bis zu 90% der bewilligten Gesamtausgaben (ausgenommen der Verwaltungspauschale) für die zu tätigen Ausgaben der jeweils nächsten sechs Wochen zu erhalten. 10% der bewilligten Gesamtausgaben müssen durch den Letztzuwendungsempfänger vorfinanziert und im Verwendungsnachweis dokumentiert werden. Sie werden nach erfolgreicher Prüfung des Verwendungsnachweises ausgezahlt.

Die abrufbaren Mittel (90% der bewilligten Gesamtausgaben) können über Mittelabrufe beim Projektbüro angefordert werden (zu den Details siehe „Hinweise zum Mittelabruf“).

11. Vorfinanzierte Ausgaben und Verwaltungspauschale

10% der bewilligten Gesamtausgaben (ohne Verwaltungspauschale) werden nach Vorlage und erfolgreicher Prüfung des Verwendungsnachweises anhand der nachgewiesenen, förderfähigen Ausgaben ausgezahlt.

Zusätzlich zur Förderung wird allen Projekten nach Abschluss der Nachweisprüfung eine Verwaltungspauschale in Höhe von 5% der anerkannten Ausgaben, bei Projekten unter 6.000,00 € anerkannter Ausgaben in Höhe von 300,00 € ausgezahlt. Die Verwendung der Pauschale muss weder begründet noch nachgewiesen werden.

Für Fragen im Rahmen der Antragstellung steht das POP TO GO – Projektbüro zur Verfügung:

Pop To Go – Projektbüro

Konrad-Zuse-Straße 1a

18184 Roggentin

Telefon: 0381 / 4031944