



● **tanz + theater machen stark**

**Anlage F: Wichtige Hinweise zur Projektdurchführung,
Dokumentation und Nachweispflicht (Stand 17.12.2025)**

-
1. Abruf von Projektmitteln
 - 1.1 Erstellen des Zahlungsabrufes
 2. Verausgabung der Projektmittel
 3. Dokumentation der Durchführung des Projektes / der Formate
 4. Der Zwischennachweis
 5. Der Verwendungsnachweis (Abrechnung des Projekts)
 6. Erstellen der Projektdokumentation (Erfahrungsbericht)
 7. Abschließen des Verwendungsnachweises
 8. Beantragung der Verwaltungspauschale
 9. Einreichfrist für Verwendungsnachweise
- Anlage: Muster Erstattungsbeleg
-



**Bundesverband
Freie Darstellende
Künste**

**Kultur
macht STARK**
Bündnisse für Bildung

Gefördert vom:



Bundesministerium
für Bildung, Familie, Senioren,
Frauen und Jugend

**Bundesverband Freie Darstellende Künste e. V.
Dudenstraße 10, 10965 Berlin**

**T 030. 51 56 52 5 40
F 030. 51 56 52 5 60**

buendnisse@darstellende-kuenste.de

**Vereinsregister:
Amtsgericht
Berlin-Charlottenburg,
VR 31499 B**



1. Abruf von Projektmitteln

Sie können jeweils zum 15. eines Monats bewilligte Mittel abrufen, die dann frühestens zum Anfang des Folgemonats ausgezahlt werden. Bitte kalkulieren Sie Ihren Mittelabruf so, dass Sie die abgerufene Summe innerhalb von **6 Wochen** ab Auszahlungsdatum verausgaben können. Die zeitliche Frist ist gesetzliche Vorgabe im Zuwendungsrecht des Bundes. Hierbei ist nicht das Rechnungsdatum entscheidend, sondern das tatsächliche Datum der Zahlung vom Konto, auf welches Sie die Mittel erhalten haben. Bitte reichen Sie die Zahlungsabrufe sowohl **vorab elektronisch als offene Excel-Datei** als nach Freigabe auch **digital unterschrieben** bei uns ein.

WICHTIG: Falls Sie mit Ihren Ausgaben für das Projekt in Vorleistung gehen wollen, können Sie Projektmittel natürlich auch erst dann und ggf. in voller Höhe abrufen, nachdem Ihnen die Kosten entstanden sind. Bitte achten Sie aber in diesem Fall darauf, dass der **Geldabfluss innerhalb des Bewilligungszeitraums** liegen und die Ausgaben in direktem Zusammenhang mit dem Projekt stehen müssen.

!Hinweis!

Der BFDK ruft nur einmal im Monat Mittel beim BMBFSFJ ab. Nach Prüfung der Zahlungsabrufe der geförderten Projekte fordert der BFDK die benötigten Mittel beim Zuwendungsgeber BMBFSFJ an.

Wenn Ihr Projekt überjährig ist, d.h. über einen Jahreswechsel hinaus stattfindet, sollten Sie bis **15. November** des Jahres **zwei** Zahlungsabrufe machen: einen, in dem Sie alle Mittel anfordern, die Sie bis Mitte Januar des Folgejahres verausgaben und einen, in dem Sie alle Mittel anfordern, die Sie bis Mitte Februar des Folgejahres verausgaben.

Später eingereichte Zahlungsabrufe können erst im Laufe des Januars bearbeitet werden.



1.1 Erstellen des Zahlungsabrufs

Wählen Sie das Format aus, zu dem Sie einen Zahlungsabruf erstellen wollen. Füllen Sie die Angaben zu Antragsnummer, Förderkennzeichen (FKZ), Zahlungsempfänger (LZE), Name des gesamten Projektes, Bewilligungszeitraum und Format (z.B. Impulstage) aus.

Tragen Sie die Beträge ein: Was Ihnen insg. zur Verfügung steht, gilt jeweils für ein Format - diese Zahlen finden Sie auf Ihren Kalkulationsblättern. Wenn es sich um den ersten Zahlungsabruf in einem Format handelt, tragen Sie im Feld „Bereits abgerufen“ bitte eine Null ein. In jedem Fall sollten Sie jeden Zahlungsabruf, den Sie bei uns einreichen, für sich selbst speichern/ bei Ihren Unterlagen aufbewahren. Hieraus können Sie, wenn es sich um einen weiteren Zahlungsabruf in einem Format handelt, entsprechend die Summe der bereits abgerufenen Mittel entnehmen. Bitte tragen Sie die abzurufenden Summen ein.

Sofern Sie nur Teilbeträge bzw. Mittel für eine Kostenart (Honorare oder Sachkosten) abrufen möchten, tragen Sie bitte bei der anderen Kostenart 0 (Null) ein. Wünschen Sie einen Zahlungstermin, tragen Sie ein Datum in das Feld „gewünschter Auszahlungstermin“ ein.

Zum Einreichen des Zahlungsabrufes senden Sie ihn per E-Mail bitte an buendnisse@darstellende-kuenste.de

Der Verband bewertet nun den Zahlungsabruf. Sie erhalten eine E-Mail, wenn der „Zahlungsabruf akzeptiert“ wurde. Schicken Sie ihn nach Freigabe digital unterschrieben per Mail zurück. Evtl. wird der Zahlungsabruf mit einem Kommentar noch einmal an Sie zurückgegeben, mit der Bitte, ihn zu ändern und / oder zu ergänzen.

Nach § 7 Abs. 13 Ihres Zuwendungsvertrages zahlt der Bundesverband Freie Darstellende Künste e.V. 10% der formatbezogenen Zuwendung erst nach Prüfung des Verwendungsnachweises aus.

2. Verausgabung der Projektmittel

WICHTIG: Nach § 7 Abs. 15 Ihres Zuwendungsvertrages ist der Erstzuwendungsempfänger berechtigt, Zuwendungsbeträge, die auf Anforderung ausbezahlt werden, kassenmäßig vorläufig zurückzufordern, wenn sie vom Letztempfänger nicht zeitgerecht (innerhalb von 6 Wochen) verwendet werden. Sobald Sie merken, dass Sie abgerufene Mittel nicht innerhalb der Verwendungsfrist ausgeben können, nehmen Sie bitte Kontakt mit der Projektleitung des BFDK auf.



Achtung, die Bagatellgrenze für die Berechnung von Zinsen wurde drastisch gesenkt. Das bedeutet, dass bereits 2.500 €, die zwei Wochen zu spät verausgabt werden, zu einer Erhebung von Zinsen führen.

!Hinweis!

Bitte beachten Sie, dass Ausgaben, die Sie vor Beginn des Bewilligungszeitraums tätigen, nicht gefördert werden können, auch wenn sie im Zusammenhang mit dem Projekt entstehen. Sollten projektrelevante und vorab kalkulierte Ausgaben nach Beendigung des Bewilligungszeitraums entstehen, nehmen Sie bitte Kontakt mit der Projektleitung des BDFK auf.

3. Dokumentation der Durchführung des Projektes/ der Formate

Wenn Ihr Projekt abgeschlossen ist und Sie alle erforderlichen Mittel angefordert und verausgabt haben, müssen Sie die Formate in der Datenbank dokumentieren. Dies geschieht in Form des Sachberichts in der Datenbank sowie des zahlenmäßigen Nachweises in der Datenbank und mittels der Belegliste, die Sie von uns per E-Mail erhalten haben. Bitte lesen Sie nachfolgende Punkte 4 und 5 sorgfältig durch. Bei Fragen kontaktieren Sie unsbitte!

!Hinweis!

Für jedes Kalenderjahr wird ein Zwischennachweis erstellt, für das letzte Kalenderjahr jedoch ein Verwendungsnachweis.

Beispiel: Bewilligungszeitraum 01.08.2023 bis 28.02.2025

Zwischennachweis für den Zeitraum 01.08.2023 bis 31.12.2023

Zwischennachweis für den Zeitraum 01.01.2024 bis 31.12.2024

Verwendungsnachweis für den Zeitraum 01.01.2025 bis 28.02.2025

Ist der Bewilligungszeitraum unterjährig, muss nur ein Verwendungsnachweis erstellt werden.

Beispiel: Bewilligungszeitraum 15.08.2023 bis 31.12.2023

Verwendungsnachweis für den Zeitraum 15.08.2023 bis 31.12.2023



4. Der Zwischennachweis

(! **NUR** wenn der Bewilligungszeitraum über das Ende eines Kalenderjahres hinausgeht!)

Generell sind Sie gemäß §7 Absatz 14 als Antragsteller auf lokaler Ebene (Letztempfänger) verpflichtet, gegenüber dem Bundesverband Freie Darstellende Künste e.V. (Erstempfänger) die Verwendung der an Sie weitergeleiteten Mittel nachzuweisen.

WICHTIG: Für Projekte, die über einen Jahreswechsel hinaus stattfinden, muss per **Stichtag 31. Dezember** ein Zwischennachweis **bis spätestens 28. Februar des Folgejahres** eingereicht werden. Für Projekte, die innerhalb eines Kalenderjahres abgeschlossen werden, ist kein Zwischennachweis nötig. Beim Zwischennachweis geht es nur um die im abgelaufenen Kalenderjahr bereits verausgabten und / oder abgerufenen Mittel. Der Zwischennachweis muss auch dann erstellt werden, wenn Sie a) zwar im abgelaufenen Jahr noch keine Mittel bekommen haben, aber schon Ausgaben hatten (negativer Kassenbestand) oder b) zwar schon Mittel bekommen haben, aber noch keine Ausgaben hatten (positiver Kassenbestand).

Der Nachweis besteht gemäß Nr. 6.2 ANBest-P aus einem Sachbericht (ein Muster zum Zwischenbericht ist Ihnen mit dem Zuwendungsvertrag zugegangen) und dem zahlenmäßigen Nachweis. Bei Projekten unter 12 Monaten Gesamtlauzeit kann auf den Sachbericht, nicht jedoch auf den zahlenmäßigen Nachweis verzichtet werden.

Dem zahlenmäßigen Nachweis ist nach Maßgabe der Nr. 6.2.2 ANBest-P eine tabellarische Belegübersicht (**Belegliste** nach beiliegendem Muster, bitte ausgefüllt als **xlsx-Datei per E-Mail an den BFDK** senden) sowie **die ausgefüllten Teilnehmendenlisten im Original** beizufügen. Im Rahmen der Prüfung des Zwischennachweises können einzelne Belege vom BFDK im Original angefordert werden.

Bitte erstellen Sie den Zwischennachweis zunächst über die Datenbank.

Folgen Sie dafür den Erklärungen auf der Kumasta Datenbank und senden Sie uns die ausgefüllte Belegliste (Muster wurde Ihnen per Email geschickt) als xlsx-Datei an den BFDK.

Bitte beachten Sie, dass die **Belegliste** die **Ausgaben ausführlich dokumentieren** muss. Nutzen Sie bitte in jedem Fall die **Hinweise**, die in der Belegliste (Tabellenblatt 1) enthalten sind!



Bitte warten Sie dann die Rückmeldung per E-Mail vom BFDK ab. Dieser bewertet den Zwischennachweis nun. Dies kann einige Zeit in Anspruch nehmen.

Wenn Sie die Rückmeldung vom BFDK erhalten haben, dass der Zwischennachweis in Ordnung ist, senden Sie den **Zwischennachweis per Post inkl. ausgefüllter Teilnehmendenlisten** an:

Bundesverband Freie Darstellende Künste e.V.
Projektteam tanz + theater machen stark
Dudenstraße 10, Aufgang A, 2. OG
10965 Berlin

WICHTIG: Laut Punkt 7 der Weiteren Nebenbestimmungen und Hinweise zum Zuwendungsbescheid im Rahmen der „Bündnisse für Bildung“ (Anlage zum Zuwendungsvertrag) sind Sie verpflichtet, für den Zwischennachweis **sämtliche Belege vollständig und im Original** auf Anfrage zur Verfügung zu stellen.

5. Der Verwendungsnachweis (Abrechnung des Projekts)

Grundsätzlich ist dem BDFK (Erstzuwendungsempfänger) die Verwendung der Zuwendung innerhalb von **zwei Monaten** nach Erfüllung des Zuwendungszwecks, spätestens jedoch **zwei Monate** nach Ablauf des Bewilligungszeitraums nachzuweisen (Verwendungsnachweis). Die späteste Frist zur Einreichung Ihres Verwendungsnachweises ist in Ihrem Zuwendungsvertrag notiert. Ein Muster zum Schlussbericht ist Ihnen mit dem Zuwendungsvertrag zugegangen.

Bitte erstellen Sie den Verwendungsnachweis über die Datenbank.

WICHTIG: Laut Punkt 7 der Weiteren Nebenbestimmungen und Hinweise zum Zuwendungsbescheid im Rahmen der „Bündnisse für Bildung“ (Anlage zum Zuwendungsvertrag) sind Sie verpflichtet im Verwendungsnachweis **sämtliche Belege vollständig und im Original** vorzulegen. Dies beinhaltet auch alle Belege, die Sie evtl. schon im Zwischennachweis (ZN) eingereicht haben - sofern diese von uns angefordert wurden; haben wir sie nach Prüfung des ZN an Sie zurückgeschickt.

Ihre Ausgaben sind wie folgt zu belegen:



Honorarausgaben

a.) Honorarverträge

b.) Stundennachweise (vom Auftraggeber abgezeichnet)

c.) Honorarrechnungen

d.) die dazugehörigen **Zahlungsbeweise**: entweder die Kontoauszüge (Kopie) oder die Rechnung mit der Bestätigung „in bar erhalten“ sowie der Unterschrift des Zahlungsempfängers

Sachausgaben

e.) Kassenbelege / Rechnungen über Material, Publikationen etc. mit den dazugehörigen Zahlungsbeweise: entweder Kontoauszüge (Kopie) bei EC-Kartenzahlung bzw. Rechnungen mit dem Hinweis "in bar erhalten" und vom Empfänger abgezeichnet

WICHTIG: Sollte eine Honorarkraft hier privat in Vorkasse gegangen sein, stellt diese der antragstellenden Institution (Auftraggeber) eine Rechnung mit der Bitte um Erstattung der Auslagen (inkl. Originalbelege der entstandenen Kosten). Wir empfehlen, diese Rechnung per Überweisung zu begleichen oder den Erhalt der Erstattung in bar per Unterschrift auf der Rechnung zu bestätigen.

Die andere Möglichkeit ist, dass die antragstellende Institution (Auftraggeber) der Honorarkraft (Auftragnehmer) einen Erstattungsbeleg (über diese Ausgaben ausstellt (auch hier inkl. Originalbelege der entstandenen Ausgaben).

Zahlungsbeweise sind in jedem Falle zwingend erforderlich. Als Zahlungsbeweis gilt entweder der Kontoauszug (Kopie) oder die Rechnung mit der Bestätigung „in bar erhalten“ mit der Unterschrift des Zahlungsempfängers.

f.) Kontoauszug (Kopie) für die Überweisung der KSK-Abgabe

Um Nachfragen durch den BFDK bzw. durch Sie zu erbringende Nacharbeiten zu vermeiden, **beachten Sie bitte folgende Anforderungen an Ihre Belege:** Honorare sollen i.d.R. überwiesen und nicht bar ausgezahlt werden. Lassen Sie Rechnungen direkt auf die antragstellende Institution (Letztempfänger) ausstellen und überweisen Sie fällige Beträge direkt vom Konto der antragstellenden Institution (Konto des e.V., der GbR). Werden Zahlungen von der Honorarkraft oder einer anderen Person „vorgestreckt“, muss der Weg der Zahlungen bzw. Erstattungen



nachgewiesen werden.

Ausgabebelege müssen das Datum der Zahlung, den Zahlungsempfänger, Verwendungszweck und den Betrag sowie die laufende Belegnummer (laut der Belegliste) enthalten.

Überweisungen werden durch Transaktionsbeleg (bei Onlinebanking) bzw. Kontoauszug (Kopie) belegt. Belege mit einem Datum vor Beginn des Bewilligungszeitraums können nicht anerkannt werden.

Der BFDK ist verpflichtet, 100% Originalbelege zu prüfen. Dazu gehören auch die Zahlungsbeweise (siehe oben!).

Die (laufende) Belegnummer notieren Sie entsprechend der Belegliste auf den Originalbeleg, nachdem Sie in der Liste alle Belege eingegeben haben. Bitte beachten Sie in jedem Fall die Hinweise in der Datei „Vorlage Belegliste“, die Sie von uns erhalten haben.

Verpflegungspauschalen

Die Verpflegungspauschale wird gemäß Antrag auf der Basis der tatsächlichen Teilnehmendenzahl pro Format gewährt. Der Nachweis ist über die Teilnehmendenlisten einzureichen. Die Verpflegungspauschale muss auf der Belegliste mit Nennung des Formates und ohne Beleg verzeichnet sein. Belege für die Verpflegungspauschale müssen nicht eingereicht werden und auch nicht auf der Belegliste verzeichnet werden.

Veranstaltungspauschalen

Die beantragten Veranstaltungspauschalen müssen über Teilnehmendenlisten (eine pro Treffen) und ein Kurzprotokoll nachgewiesen werden. Im Kurzprotokoll sollten die Teilnehmenden und die Ergebnisse des Treffens genannt werden und es sollte vom Protokollanten unterschrieben sein. Die Veranstaltungspauschale muss auf der Belegliste mit Nennung des Formates „Netzwerktreffen“ und als Zahlungsgrund „Pauschale Netzwerktreffen“ ohne Beleg verzeichnet sein. Belege von Unkosten, die durch das Treffen entstanden sind, müssen nicht vorgelegt werden.

**!Hinweis!**

Gehen Sie sehr sorgfältig mit Ihren Belegen um. **Belege auf Thermopapier** sind umgehend zu kopieren (Original daneben anbringen) - diese Belege verblassen schon nach kurzer Zeit und werden unlesbar. Ausgaben, für die keine Originalbelege vorliegen, sind nicht zuwendungsfähig. Dafür bereits zur Verfügung gestellte Fördermittel werden vom Antragsteller zurückgefordert. Alle Belege müssen mindestens 5 Jahre aufbewahrt werden.

Ihre Belege erhalten Sie nach der Prüfung umgehend zurück. Es ist allerdings möglich, dass wir einzelne Belege bei Ihnen später noch einmal anfordern müssen, sollte der Prüfbeauftragte des Ministeriums oder der Bundesrechnungshof Originale prüfen wollen.

6. Erstellen der Projektdokumentation(Erfahrungsbericht)

Für die Dokumentation der im Rahmen von „tanz + theater machen stark“ durchgeführten Projekte sowie zur Veröffentlichung der Ergebnisse auf unserer Webseite (<https://darstellende-kuenste.de/projekte/tanz-theater-machen-stark>) würden wir uns über einen **formlosen Erfahrungsbericht** - gerne auch mit dem Feedback der Teilnehmenden – freuen.

Bitte stellen Sie dem BDFK außerdem nach Abschluss des Projekts, spätestens jedoch bei Einreichung des Verwendungsnachweises, elektronisch **Bild- und Textmaterial** zu den durchgeführten Veranstaltungen zur Verfügung.

In diesem Zusammenhang haben Sie sich vertraglich dazu verpflichtet, für die notwendigen Genehmigungen (Datenschutz) Sorge zu tragen und den BDFK (Erstzuwendungsempfänger) von allen etwaigen Forderungen Dritter freizustellen.

7. Abschließen des Verwendungsnachweises

Wenn Sie alle Angaben gemacht haben, reichen Sie in der Datenbank den Verwendungsnachweis ein.

Der BDFK wird den Verwendungsnachweis zunächst in der Datenbank prüfen und ihn ggf. zur Bearbeitung an Sie zurückgeben. Wenn Sie vom BDFK die Meldung erhalten „Verwendungsnachweis akzeptiert“, schicken Sie den ausgedruckten und



rechtsverbindlich unterschriebenen **Schlussbericht** und sämtliche Ausgabenbelege im Original mit Zahlungsbeweisen (Honorarverträge, Stundennachweise, Rechnungen, etc., **sämtliche Teilnehmendenlisten im Original**, sämtliche **Veranstaltungspläne** (nur, falls sich die Termine nach dem Einreichen erheblich geändert haben) und ggfs. den **Erfahrungsbericht per Post an:**

Bundesverband Freie Darstellende Künste e.V.
Projektteam tanz + theater machen stark
Dudenstraße 10, Aufgang A, 2. OG
10965 Berlin

8. Beantragung der Verwaltungspauschale

.....

Eine Verwaltungspauschale in Höhe von 7 % wird dem Antragsteller (Letzt-zuwendungsempfänger) auf Basis der mit dem Verwendungsnachweis nachgewiesenen Kosten bzw. dazugehörigen, anerkannten Belege zugestanden. Um die Verwaltungspauschale zu erhalten, müssen Sie nichts weiter tun.

9. Einreichfrist für Verwendungsnachweise

•

Reichen Sie den Verwendungsnachweis bis spätestens 2 Monate nach Ende des Bewilligungszeitraums in der Datenbank ein.

.....

**Erstattungsbeleg**

Förderkennzeichen:			
Auszahlende Institution (Letztempfänger):			
Belegnummer (lfd. Nr. lt. Belegliste):			
Empfänger*in der Erstattungszahlung:			
Zahlungsgrund/Verwendungs- zweck:			
1.			
2.			
3.			
4.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
Art der Zahlung (bitte unterstreichen):	Honorare Sachkosten	Betrag:	

- Die der Erstattung zugrundeliegenden Belege bitte hier aufkleben bzw. an den Erstattungsbeleg heften!

überwiesen am:	in bar erhalten am:
Unterschrift auszahlende Institution	Unterschrift Zahlungsempfänger*in