

Stand: 25.06.2025

Informationen für Geförderte

Herzlichen Glückwunsch, Ihr Projekt wird im Rahmen von FAIR P(L)AY gefördert!

Wie geht es nun weiter? Was ist zu beachten?

Alle Informationen finden Sie hier zusammengefasst. Dieses Merkblatt ist Teil des Fördervertrags. Bitte lesen Sie daher alle Informationen aufmerksam durch.

Bei Fragen erreichen Sie uns:

per E-Mail: fairplay@jungespublikum.de

telefonisch unter: +49 69 348 731 672 6, montags bis donnerstags
von 10-14 Uhr

Bitte geben Sie bei E-Mails im Betreff oder im Telefonat Ihr Förderkennzeichen an; dieses haben Sie bei Antragsstellung erhalten.

1. Der Fördervertrag	2
2. Mittelabruf und Verausgabung der Fördermittel	2
3. Hinweise zum Verwendungsnachweis	4
Nachweise für Honorarzahungen	5
Nachweise für Gagenzahlungen	6
Nachweis der Künstlersozialabgabe (KSA)	6
4. Ausfallhonorare	6
5. Mitteilungspflicht	7
6. Veröffentlichungen und Logo-Verwendungen	8

1. Der Fördervertrag

Sie erhalten den Vertrag via Yousign zur digitalen Unterschrift. Dafür erhalten Sie eine E-Mail über das Programm (bitte prüfen Sie auch den Spam-Order). Bitte achten Sie dabei unbedingt darauf, dass der Vertrag rechtskräftig unterzeichnet wird. Bei mehrfacher Vertretungsregelung müssen alle Personen unterzeichnen.

- Der Fördervertrag legt den Bewilligungszeitraum fest. Nur innerhalb dieses Zeitraums können die in der Gagenzusammenstellung genannten Veranstaltungen durchgeführt werden.
- Für die Auszahlung von Fördergeldern ist ein abgeschlossener Fördervertrag notwendig, d. h., er muss der ASSITEJ unterzeichnet vorliegen. Weiteres dazu unter „2. Mittelabruf und Verausgabung der Fördermittel“.

Nach vollständiger Unterzeichnung erhalten Sie eine erneute E-Mail, sodass Sie den Vertrag auch für Ihre Unterlagen runterladen können.

2. Mittelabruf und Verausgabung der Fördermittel

Die Fördermittel können nach Eingang des von Ihnen rechtskräftig unterschriebenen Fördervertrags jeweils zum 15. eines Monats angefordert werden. Die Mittel müssen alsbald - innerhalb von vier Wochen nach Auszahlung – verausgabt werden. Bitte nutzen Sie dafür Anlage 5 Ihres Fördervertrags.

Sie können die bewilligten Mittel als Gesamtsumme oder in einzelnen Raten abrufen. Beachten Sie, dass, abweichend vom Wortlaut der ANBest-P, die Mittel **innerhalb von 4 Wochen verausgabt werden müssen, beginnend mit dem Datum der Überweisung.**

- Sollten Sie diese Frist nicht einhalten können, überweisen Sie die nicht verbrauchten Mittel noch innerhalb der 4-Wochen-Frist zurück an die ASSITEJ und informieren Sie uns unbedingt vorab per Mail an:

fairplay@jungespublikum.de.

- Sie können die zurückgezählten Mittel mit der nächsten Rate wieder abrufen.

Mittelabrufe sind zum 15. des Monats möglich

- Senden Sie uns hierzu das ausgefüllte und unterzeichnete Formular zum Mittelabruf (Anlage 5 Ihres Fördervertrags oder zum Download unter: <https://jungespublikum.de/foerdern/fair-play/>) spätestens bis zum 15. des Monats per Mail. Der angeforderte Betrag wird dann zum 15. des Folgemonats auf Ihr Konto überwiesen.
- Beispiel: Sie reichen am 7. August ihren Abruf per Mail ein und bekommen zum 15. September die Mittel überwiesen.
- Wir empfehlen zu Ihrer eigenen Übersicht, dass Sie die abgerufenen Gelder dokumentieren, um einen Überblick über den verfügbaren Restbetrag zu haben und Zinszahlungen zu vermeiden.

Übersicht Termine für den Mittelabruf

Bis wann muss der Mittelabruf bei uns beantragt werden?	Wann bekommen Sie das Geld auf Ihr Konto überwiesen?	Bis wann muss dieses Geld verausgabt bzw. zurückgezahlt werden?
15.07.2025	15.08.2025	15.09.2025
15.08.2025	15.09.2025	15.10.2025
15.09.2025	15.10.2025	15.11.2025
15.10.2025	15.11.2025	15.12.2025
15.11.2025	15.12.2025	15.01.2026
15.12.2025	15.01.2026	15.02.2026
15.01.2026	15.02.2026	15.03.2026
15.02.2026	15.03.2026	15.04.2026
15.03.2026	15.04.2026	15.05.2026
15.04.2026	15.05.2026	15.06.2026
15.05.2026	15.06.2026	15.07.2026
15.06.2025	15.07.2026	15.08.2026
15.07.2026	15.08.2026	15.09.2026

Auszahlungen nach Projektende

Sie haben die Möglichkeit, Auszahlungen für die durchgeführten Vorhaben im Abrechnungszeitraum – also in den 2 Monaten nach dem Bewilligungszeitraum – zu tätigen, spätestens bis zur Einreichungsfrist für den Verwendungsnachweis. Zu beachten ist, dass sich diese Auszahlungen auf im Bewilligungszeitraum erbrachte Leistungen beziehen.

Bitte beachten Sie:

- Der Mittelabruf muss von der im Antrag benannten „vertretungs- und zeichnungsberechtigten Person“ unterzeichnet werden.
- Die Bankverbindung kann ein Giro-Konto sein, jedoch dürfen hierüber ausschließlich die Ausgaben und Einnahmen des Projektes und keine privaten Ausgaben (Kosten für Einkäufe, Wohnraum-Miete, o. Ä.) fließen.
- Bitte nutzen Sie kein Tagesgeldkonto!
- Sollten Sie noch keine Bankverbindung im Sinne eines Projekt-, Geschäfts-, GbR- oder Körperschaftskontos haben, ist es notwendig, ein Konto zu eröffnen, um eine ordentliche Geschäftsführung zu gewährleisten. Diese ist Bestandteil der Fördergrundsätze.

3. Hinweise zum Verwendungsnachweis

Bitte reichen Sie Ihren Verwendungsnachweis spätestens 2 Monate nach Ende des Bewilligungszeitraums ein. Wenn Sie diese Frist nicht einhalten, ist es möglich, dass die Gesamtfördersumme zurückgefordert werden muss. Der Verwendungsnachweis enthält einen zahlenmäßigen Nachweis mit Belegliste und einen Sachbericht. Die Vorlagen werden Ihnen als Anlagen zum Vertrag via E-Mail übermittelt.

In der Belegliste tragen Sie alle im Zusammenhang mit dem Vorhaben getätigten Ausgaben ein. Im Sachbericht schildern und reflektieren Sie das Vorhaben.

Die Belege sind auf Nachfrage ausschließlich digital einzureichen. Beachten Sie, dass Sie die Originalbelege für den Fall einer Prüfung oder für Rückfragen für mindestens fünf Jahre nach Abschluss des Vorhabens aufbewahren müssen.

Achten Sie bei den Belegen immer auf eine eindeutige Zuordnung (bitte Belege mit Ihrem Förderkennzeichen und „FAIR P(L)AY“ kennzeichnen).

Bitte beachten Sie die Vorgaben in den **ANBest-P**, die Sie mit dem Fördervertrag zugeschickt bekommen. Darin finden Sie Vorgaben für die Verwendung und Abrechnung der Fördergelder.

Nachweise für Honorarzahlungen

Als Nachweis für die Zahlung von Honoraren werden benötigt (a, b oder c):

- a) Honorarvertrag, Honorarrechnung und Überweisungsbeleg
- b) Honorarvertrag und unterschriebene Rechnung oder Barquittung mit Vermerk „Honorar in bar erhalten“
- c) Rechnung der GbR an Veranstalter (über Gesamthonorar), GbR-Entnahmebeleg über Aufführungshonorar inklusive Benennung der Aufführung (s. Muster Anlage 9) und Überweisungsbeleg

Falls kein Honorarvertrag geschlossen wurde, wird ein Nachweis über die Vereinbarung zwischen Künstler*in/Ensemble und Veranstalter benötigt. Die Kommunikation/Vereinbarung sollte folgende relevante Inhalte enthalten:

- Name und Adresse des Veranstalters
- Name und Adresse des Vertragspartners
- Titel der Inszenierung
- Datum und Uhrzeit der Aufführung(en)
- Veranstaltungsort und Adresse
- Anzahl der Aufführung(en)
- Vergütung Gesamt (Betrag in EUR / brutto/netto)
- Vergütung pro Aufführung (Betrag in EUR / brutto/netto)

- Zahlart (z. B. nach Rechnungstellung / bar vor Ort / per Überweisung)

Bei Überweisungen ist auf einen eindeutigen Verwendungszweck zu achten.

Bsp.: Name der Inszenierung, Datum der Aufführung(en), Zahlungsgrund, Zahlungsempfänger*in, Beleg-Nr.

Nachweise für Gagenzahlungen

(bei eigens für die Produktion angestellten Künstler*innen / Arbeitsverträgen)

Die Zahlung von Gagen muss folgendermaßen nachgewiesen werden:

- Produktionsvertrag, aus dem die Gage pro Aufführung hervor geht
- Überweisungsbeleg oder Gehaltsabrechnung (DATEV etc.)

Personenbezogene Daten (außer Vornamen und Namen) bitte schwärzen.

Nachweis der Künstlersozialabgabe (KSA)

- Beleg über gezahlte KSA aus dem Vorjahr
- Aktuelle Bestätigungsmail über jährliche Meldung der abgabepflichtigen Entgelte oder Kopie des ausgefüllten Meldebogens

4. Ausfallhonorare

Es kann immer wieder Gründe für die kurzfristige Absage von Aufführungen und Gastspielen geben. Es ist nicht vorgesehen, dass im Rahmen von FAIR P(L)AY Ausfallhonorare gezahlt werden. Sollten Sie bzw. die Künstler*innen von einem Ausfall betroffen sein, melden Sie sich bitte alsbald bei dem Projektteam und denken Sie an die Dokumentation des Ausfalls.

Wichtig zu klären ist:

- Ist eine Verschiebung des Einzeltermins, der gesamten Produktion oder des Engagements möglich?
- Ist die Zahlung des Ausfallhonorars mit dem/der Künstler*in vertraglich vereinbart?

- Das Ausfallhonorar muss vor der Veranstaltung vertraglich festgelegt sein.
- Dokumentieren Sie immer die Gründe und die Umstände der Absage.
- Die Dokumentation muss glaubhaft nachvollziehbar sein, dazu müssen folgende Nachweise erbracht werden können:
 - Vertrag oder schriftliche Zusage des Veranstalters
 - Wenn Sie selbst Veranstalter sind: Nachweis der Veröffentlichung der Veranstaltung oder Buchung des Spielortes oder Verträge mit Künstler*innen oder schriftliche Kommunikation mit der Kita/Schule o. Ä.
 - Absageschreiben des Veranstalters, Spielortes oder Vergleichbares
 - Gründe der Absage
- Wenn Veranstaltungen nicht zustande kommen, kann nicht von einem Veranstaltungsausfall ausgegangen werden, da hierfür zuvor eine Zusage der Veranstaltung vorliegen muss. Muss die Veranstaltung durch eine Erkrankung im Ensemble abgesagt werden, muss diese Absage ebenfalls nachweisbar sein (Mailkorrespondenz, ärztliches Attest, o. Ä.).

5. Mitteilungspflicht

Sollten sich im Projektverlauf Änderungen ergeben, müssen Sie uns diese mitteilen. Dies bezieht sich vor allem auf folgende Fälle:

- **Doppelförderung:** Wenn der Zuwendungsempfänger Zuwendungen für denselben Zweck von anderen öffentlichen Stellen erhält.
- **Änderung der Umstände:** Wenn der Verwendungszweck oder sonstige für die Bewilligung der Zuwendung maßgebliche Umstände sich ändern oder wegfallen.
- **Ziel des Projekts:** Wenn sich herausstellt, dass der Verwendungszweck nicht oder mit der bewilligten Zuwendung nicht zu erreichen ist.
- **Zeitnahe Mittelverwendung:** Wenn die angeforderten und

ausgezählten Beträge nicht gemäß § 4 des Fördervertrags alsbald, also innerhalb von 4 Wochen nach der Auszahlung für fällige Zahlungen verbraucht werden können.

- **Insolvenz:** ein Insolvenzverfahren über das Vermögen des Zuwendungsempfängers beantragt oder eröffnet wird.
- **Minder- oder Mehrausgaben:** wenn sich Minder- oder Mehrausgaben von über 20 Prozent ergeben, schicken Sie bitte eine aktualisierte Gagenzusammenstellung.
- **Umbesetzung:** Sofern sich die Besetzung einzelner Aufführungen ändert, schicken Sie uns bitte eine aktualisierte Gagenzusammenstellung. Machen Sie die Änderungen kenntlich und geben Sie bei Umbesetzungen ggfs. abweichenden (Mindest-)Honorare sowie darauf anfallende und entsprechend angepasste Steuersätze an.

6. Veröffentlichungen und Logo-Verwendungen

Alle im Zusammenhang mit dem Programm FAIR P(L)AY benannten Aufführungen (s. Gagenzusammenstellung) müssen bei Veröffentlichung (Website, Printmedien, Social Media) via Förderer-Logo kenntlich gemacht werden. Dies bedeutet, dass das Logo des BKM mit Zusatz „Gefördert vom“ abgebildet sein muss, ebenso wie das Logo von „darstellende künste und junges publikum“ der ASSITEJ. Sollte sich dies im Ausnahmefall nicht realisieren lassen, stimmen Sie sich bitte mit uns ab.

Die Logos stehen unter www.jungespublikum.de/fair-play zum Download für Geförderte zur Verfügung. Eine genauere Anleitung zum Hinweis auf ASSITEJ und BKM lesen Sie bitte in § 9 Ihres Fördervertrags.

Für Die Nennung der Förderung in Social Media nutzen Sie bitte folgende Hashtags: #fairplay / #fairpay / #assitej / #jungespublikum / #bkm . Alternativ können Sie auch die ASSITEJ verlinken. Sie finden uns auf Instagram und Facebook via @jungespublikum .

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei der Durchführung Ihrer Veranstaltungen und stehen Ihnen gerne beratend zur Seite.

Beste Grüße

Das Team von FAIR P(L)AY