

Ausfüllhilfe zu 4. Einzelansätze der Ausgaben & Einnahmen

Unterschieden wird in **Personenbezogene Ausgaben** und **Sachbezogene Ausgaben**. So wie in einzubringende ehrenamtliche Eigenleistung und finanzielle Eigenmittel.

Aus den unter Punkt 4 von Ihnen eingegeben Ausgaben und Einnahmen generiert sich der Finanzplan unter Punkt 5 **automatisch**.

4.1 Fallen KSK-pflichtige Honorare an?

Bitte geben Sie hierzu zunächst eine generelle Auskunft.

Die Künstlersozialabgabe fällt i. d. R. bei hauptberuflich selbstständigen/freiberuflich künstlerischen Tätigkeiten an und beträgt aktuell 4,2 % des Honorars. Die Künstlersozialabgaben sind exclusive der Honorarausgaben zu berechnen:

Beispiel: Bei einem KSK-pflichtigen Honorar von 300,00 Euro berechnen Sie zunächst die 4,2 % von 300 (= 12,60 € Künstlersozialabgabe). Unter „Ausgaben“ geben Sie ein Honorar von 300,00 € an. Den „Anteil Künstlersozialkasse“ geben Sie mit 12,60 € an. Dieser wird dann automatisch zum Honorar von 300 € dazu addiert.

Für die Abgabe der KSK ist der*die Arbeitgeber*in (hier: Antragsteller*in) verpflichtet, unabhängig davon, ob der*die Abnehmer*in Mitglied der KSK ist oder nicht.

Weitere Infos zu KSK finden Sie unter <https://frag-amu.de/wiki/kuenstlersozialkasse-kuenstlersozialabgabe/>

4.2 Personenbezogene Ausgaben = Honorare

Projektbezogenen Honorarausgaben sind zum Beispiel Honorare für Musiker*innen, Dirigent*innen und Solist*innen. Sowie Künstlersozialabgaben, Ausgaben für Personal wie zum Beispiel organisatorische Projektleitungen und professionelle künstlerische Aushilfen.

Über den Button „**Ausgaben hinzufügen**“ können Sie geplante Posten/Ausgaben in den Antrag integrieren. Es öffnet sich ein Fenster mit einem allgemeinen Informationstext. Bitte scrollen Sie runter und:

- **Ausgabeart:** Wählen Sie eine Ausgabeart über das kleine Dreieck auf der rechten Seite/Dropdown-Menü.
→ Hier wird in KSK-pflichtig und nicht KSK-pflichtig unterschieden.
- **Bitte beschreiben Sie die Tätigkeit näher** und schlüsseln Sie bitte konkret nach Anzahl der Stunden und Stundensatz auf.

- Zum Beispiel „Chorleiter, 12 h á 60,00 €/h“
- **Schlüsseln Sie bitte immer für jedes Honorar auf: Wer? Wie viele Stunden? Zu welchem Stundensatz?**
- **Angemessene Honorarsätze:**
 Jeweils nach höchster abgeschlossener Qualifikationsstufe (h = Zeitstunde = 60 min)
 - 60 €/Std. für Master, Diplom etc.
 - 53 €/Std. bei Bachelor oder Vergleichbares
 - 50 €/Std. Ausbildung/Weiterbildungen mit langjähriger Praxis-Erfahrung (über 10 Jahre)
 - 46 €/Std. für Ausbildung
- **Ausgaben:** Geben Sie hier den Betrag für das Honorar ohne einberechnete KSK-Abgabe in Euro an. (Siehe Beispiel unter 4.1 = 300,00 €)
- **Anteil Künstlersozialkasse:** Bitte geben Sie hier die berechnete Künstlersozialabgabe (4,2 %) des Honorars an. (Siehe Beispiel unter 4.1 = 12,60 €).
- Der Gesamtbetrag (Honorar + KSK-Abgabe) wird unter 4.2 automatisch berechnet und eingefügt.
- **„Speichern“ nicht vergessen!**

Honorare Allgemein

- **Für Ensemblemitglieder dürfen im Rahmen von IMPULS keine Honorare einberechnet werden!**
- Wenn es sich bei Ihren hier aufgeführten Posten um Honorare für Ensemblemitglieder handelt, müssen Sie diese Posten bitte streichen.
- Handelt es sich um **Honorare für solistische Leistungen**, muss im Falle einer Förderzusage mit jedem*r Musiker*in ein extra Honorarvertrag geschlossen werden.
- Wird ein **ganzes Orchester** engagiert, so stellt dieses eine Rechnung, die unter Sachausgaben zu verbuchen sind. Ob die Höhe der Gage für das Orchester angemessen ist, wird im Einzelfall von der Antragsprüfung und der Jury entschieden. Bei der Entscheidung spielen die Anzahl der Orchestermitglieder und die Verhältnismäßigkeit in Bezug auf den Projektzusammenhang eine Rolle.

- Falls es sich um **Berufsmusiker*innen** handelt und diese für ihre Arbeit bei Ihnen regelmäßig Honorare erhalten (zum Beispiel Chorleitungen), diese also „angestellt“ sind, gilt Folgendes:

Angestellte Musiker*innen können nicht über ihren regulären Vertrag mit dem Ensemble für das Projekt tätig sein. Bitte erstellen sie mit den betreffenden Musiker*innen gesonderte Honorarverträge, welche sich ausschließlich auf das IMPULS-Projekt beziehen.

Organisatorische Projektleitungen

Für organisatorische Projektleitungen bieten sich die festgelegten Stundensätze (max. 60,00 Euro) je nach Qualifizierung an, sofern eine Ausbildung für die entsprechende Tätigkeit vorliegt, z.B.: Studium Kulturmanagement, Ausbildung Veranstaltungskaufmann*frau.

Liegt keine Qualifizierung vor und gibt der*die Antragstellende einen plausiblen Pauschalbetrag an, so ist auch eine Vergütung (mit geeignetem Nachweis) möglich. Dieser Nachweis kann in Form einer inhaltlichen Begründung der Tätigkeiten erfolgen oder in einem Stundennachweis, der die Höhe der Pauschale rechtfertigt.

Professionelle künstlerische Aushilfen

Ab sofort ist z.B. für professionelle Musiker*innen als Aushilfe (Solist*innen) ein Tagessatz von 300,00 Euro möglich, der keine Stundenauflistung erfordert, sondern mit einer inhaltlichen Begründung/Qualifizierung als Tagessatz/Pauschale förderfähig ist.

Eine Person übt einen Beruf professionell aus, wenn sie ihren Unterhalt zu einem erheblichen Anteil über diesen sichert.

Weiterbildungen

Honorarsätze gelten für Workshops und Proben, die mit dem Umsetzungsprozess einer kreativen Idee in unmittelbarem Zusammenhang stehen: z.B. für Musiker*innen-, Dirigent*innen- und Solist*innen-Honorare.

Die **Tagessätze** (siehe unten) **gelten für Weiterbildungen**, die ein Ensemble bucht, um sich z.B. im Bereich Digitalisierung fit zu machen.

Es gelten folgende Tagessätze für Weiterbildungen:

- **Halbtagesatz** = 160 € für Veranstaltungen bis zu 4 Stunden
- **Tagessatz** = Veranstaltungen länger als 4 Stunden = 305 €

Bitte auch hier jedes Honorar genau aufschlüsseln: „**Dozent*in Weiterbildungskurs, Anzahl Stunden á Stundensatz in Euro**“

Des Weiteren gilt Folgendes:

- **Pro angefangene 10 Teilnehmende (TN) ist eine dozierende Person förderfähig.** D.h. bei 20 Personen sind 2 Dozierende, bei 21 Personen 3 Dozierende abrechenbar.
 - **Jede dozierende Person bekommt je nach Dauer der Veranstaltung einen Halb- oder Ganztagesatz pro Kalendertag der Veranstaltung.**
 - Für ggf. stattfindende Präsenzweiterbildungen an Landes- und Bundesakademien ist ein Festbetrag von 40 EUR pro TN und Tag für die Unterkunft abrechenbar. (Dieser Tarif gilt häufig für Mitglieder der Landes- und Bundesakademie.)
 - Sollten Sie selbst die Weiterbildung ausrichten wollen, muss der Name der*des (Haupt-)Lehrenden angegeben werden.
 - Bei der Beantragung von Weiterbildungen im Modul C, die von Dritten angeboten werden, muss im Antrag der jeweilige Bildungsträger angegeben werden.
 - Sollten die beantragten Weiterbildungen teurer ausfallen und die Festzuschüsse nicht ausreichen, so muss die Differenz vom geförderten Ensemble übernommen werden.
- **Achtung:**
Es heißt ja „Festzuschüsse“, das bedeutet IMPULS bezuschusst eine Weiterbildung. Sollte die Weiterbildung teurer sein, so kann die Differenz über bare Eigenmittel eingebracht werden. (Das ist bei den Honorarverträgen nicht möglich. Hier haben wir feste Honorarsätze.)
- Mit jedem*jeder engagierte*n Dozent*in muss ein Honorarvertrag abgeschlossen werden und jede*r Dozent*in muss eine Rechnung für die erbrachte Leistung stellen. Es sei denn, Sie arbeiten mit Organisationen zusammen, die Dienstleistende für Weiterbildungen sind. Diese können Ihnen auch einfach eine Rechnung stellen.

4.3 Sachbezogene Ausgaben

Sachbezogene Ausgaben werden in drei Bereiche unterschieden:

- I. **Öffentlichkeitsarbeit**
- II. **Reisekosten**
- III. **Sachausgaben**

Über den Button „**Ausgaben hinzufügen**“ können Sie geplante Posten/Ausgaben in den Antrag integrieren. Es öffnet sich ein Fenster mit einem allgemeinen Informationstext.

- **Ausgabeart:** Wählen Sie eine Ausgabeart über das kleine Dreieck auf der rechten Seite/Dropdown-Menü.
 - Hier wird in **Öffentlichkeitsarbeit, Reisekosten, Sachausgaben** unterschieden.
 - Wählen sie die passende Ausgabeart
- **Bitte näher beschreiben**
 - An dieser Stelle erfolgt die konkrete inhaltliche Ausschlüsselung Ihrer jeweiligen Ausgabe.
 - **Hinweise zu den einzelnen Ausgabearten wie Reisekosten, Öffentlichkeitsarbeit und Sachausgaben, siehe unten fortfolgend zum jeweiligen Stichpunkt in diesem Dokument.**
- **Betrag in €:** Geben Sie hier den Betrag für den jeweiligen Posten in Euro an.
- **„Speichern“ nicht vergessen!**

I. **Öffentlichkeitsarbeit**

Ausgabenart = Öffentlichkeitsarbeit

Hier können Sie jeweils einzeln auflisten, welche Ausgaben Sie für die Öffentlichkeitsarbeit im Rahmen Ihres Projekts haben.

Zum Beispiel: Entwurf Flyer, Druck Plakate, Anzeigen in der Presse, Fotograf*in, Erstellung Webseite und auch Aufträge wie „Erstellung eines Image-Films“, Kosten für Livestreaming usw.

II. Reisekosten

Ausgabenart = Reisekosten

Zu Reisekosten gehören **Fahrtkosten und Kosten für Unterkunft und Verpflegung**, z.B. für ein Probewochenende. Reisekosten (Unterkunft/Reise/Verpflegung!) werden im Rahmen der IMPULS-Förderung nur übernommen, wenn Ihr Ensemble **im Rahmen des beantragten Projektes** verreist.

Reisekosten für Externe werden in der Regel nicht übernommen. Hier kommt es auf die Anzahl der Musiker*innen an.

Reisekosten für Ensembles, mit denen Sie im Rahmen einer Kooperation zusammenarbeiten (Kooperationsvereinbarung muss erstellt werden), können für maximal 2 andere Kooperationspartner bewilligt werden.

Hier bitte Folgendes beachten:

Sie als Antragsteller*in dürfen für Ihre Ensemblemitglieder z.B. für ein Konzert in der Heimatgemeinde keine Verpflegung einberechnen, da Sie ja keine „Dienstreise“ machen. Für ein Konzert in der Heimatgemeinde dürfen Sie nur für das „Gastensemble“, also Ihre Gäste, die ja die „Dienstreise“ machen, eine Verpflegung/Reisekosten nach dem BRKG einberechnen.

Und andersrum genauso: Wenn Sie zum Konzert in die Gemeinde Ihrer Gäste reisen, dürfen Sie nur eine Verpflegung/Anreise/Übernachtung für Ihre Ensemblemitglieder einberechnen, aber nicht für die gastgebende externe Gemeinde, die ja nicht verreisen (nach Bundesreisekostengesetz in Abhängigkeit v. Dauer Aufenthalt).

Zu Verpflegung generell:

- Generell **darf nicht pauschal** abgerechnet werden, sondern nur **nach Bundesreisekostengesetz**, also abhängig von der **Dauer des Aufenthalts**.
 - Zum Beispiel bei einem einzelnen Konzert: wie viele Stunden der Aufenthalt, d.h. die Anfahrt/Abfahrt und das Konzert, dauert.
- Sie müssen nach dem bekannten Muster Angaben machen:
 - Für wie viele Personen berechnen Sie welchen Satz als Verpflegungspauschale für einen Aufenthalt (für Aufenthalt entscheidend: wie viele

Stunden der Aufenthalt also die Anfahrt/Abfahrt und das Konzert dauern)?

- Es gelten aktuell folgende Sätze:
 - **Eintägige Dienstreise ab Dauer von 8 Stunden: 14 Euro**
 - Mehrtägige Dienstreise (An- und Abreisetag): je 14 Euro
 - Mehrtägige Dienstreise (voller Zwischentag): je 28 Euro

Bei Abwesenheiten von weniger als 8 Stunden steht keine Pauschale zu!

Für IMPULS gilt des Weiteren:

Pro reisender Person und pro Übernachtung dürfen inklusive Verpflegung maximal 90,00 Euro eingeplant werden. Dies ist als Gesamtpreis zu verstehen.

Beispiel: Für eine reisende Person wird pro Übernachtung mit Frühstück in der Unterkunft 40 Euro eingeplant. Deshalb dürfen noch weitere maximale 50 Euro pro Person und Nacht für die weitere Verpflegung (Mittagessen und Abendessen) eingeplant werden.

Aufschlüsselung von Fahrtkosten:

Ausgabenart = Reisekosten

Beispiel Reisebus:

- „Fahrtkosten Probenwochenende, 30 P. á 30,00 Euro“
 - unter „Bitte näher beschreiben“ eintragen
 - Bitte hier die **Anzahl der anreisenden Personen (und wenn möglich die jeweils veranschlagten Kosten pro Person)** angeben.
 - Falls das nicht möglich ist: „Fahrtkosten Probenwochenende, 1 Reisebus für 30 P.“

Beispiel PKW:

- „Anreise PKW, Konzert 1, 10 P. á 20 km á 0,20 Cent“
 - unter „Bitte näher beschreiben“ eintragen
 - Bitte die **Anzahl der Personen, Anzahl PKW, Anzahl gefahrene Kilometer angeben und 0,20 Cent pro Kilometer** einberechnen. Es gilt das Bundesreisekostengesetz.

→ Für die Anzahl der Kilometer gilt: Sie dürfen Kilometer Hin- und Rückreise einberechnen.

Kosten „Unterkunft“ Allgemein:

Ausgabenart = Reisekosten

Bei den Kosten **Unterkunft „XYZ“** bitte immer **die Anzahl der reisenden Personen auflisten**.

Wichtig sind also die Infos zur Anzahl der Personen, Anzahl der Übernachtungen pro Person und der eventuell einberechneten Verpflegung (Halbpension bzw. Vollpension) im Preis pro Person.

Beispiel: „Hotel Probe-WE, 30 P. á 2xÜ/HP á 90,00 € p. P.“ (Bitte die Anzahl der Personen und die veranschlagten Kosten pro Person unter „Bitte näher beschreiben“ eintragen.)

III. Sachausgaben

Ausgabenart = Sachausgaben

Projektbezogene Sachausgaben sind z.B. Verbrauchsmaterial, Miete für Probenräume, Miet- und Leihgebühren, GEMA, Requisiten, Hygieneschutzmaßnahmen, technische Geräte etc.

Ab sofort sind auch **projektbezogene Versicherungen** förderfähig. Wichtig ist, dass diese eindeutig dem Projekt zuzuordnen sind, z.B. Instrumentenversicherungen, Veranstaltungshaftpflicht usw., und dass diese nicht über den Bewilligungszeitraum hinweg laufen.

Gegenstände bitte einzeln über „Ausgabe hinzufügen“ hinzufügen und für jeden Gegenstand bitte die Kosten schätzen.

Anschaffungen dürfen grundsätzlich max. 800 EUR netto bzw. 952 EUR brutto pro Einzel-Gegenstand kosten. Gegenstände, die über 800,00 Euro netto kosten, sollten angemietet werden.

Wenn die Miete für eine Unterkunft zusammen mit der Übernachtung/Verpflegung p. P. abgerechnet wird, muss dieser Posten als Ausgabeart „Reisekosten“ angegeben werden.

4.4 Ausgaben für Luftfilter

Für Anschaffungen im Modul D „Mobile Luftfilter“ sind Kosten bis zu einer Höhe von 2.950 Euro (inkl. USt.) pro Gerät zuwendungsfähig, maximal jedoch zwei Geräte pro Antragsteller*in. Abzüglich des Eigenanteils von 10 % kann eine Fördersumme ab einer Höhe von **1.000 Euro bis maximal 5.310 Euro** (inkl. USt.) beantragt werden.

Im Modul D kann keine ehrenamtliche Eigenleistung angerechnet werden, der 10-prozentige Eigenanteil muss über finanzielle Eigenmittel eingebracht werden.

Über den Button „**Ausgaben hinzufügen**“ können Sie geplante Posten/Ausgaben in den Antrag integrieren. Es öffnet sich ein Fenster.

- **Ausgabeart:** Wählen Sie die Ausgabeart „Luftfilter“ über das kleine Dreieck auf der rechten Seite/Dropdown-Menü.
- **Anzahl:** Geben Sie die Anzahl der Geräte an.
- **Betrag in €:** Geben Sie hier den Betrag für den jeweiligen Posten/Gerät in Euro an.
- **„Speichern“ nicht vergessen!**

4.5 Einzubringende ehrenamtliche Eigenleistungen

Ehrenamtliche Eigenleistungen sind ehrenamtliche Tätigkeiten, die in nachvollziehbarer Weise im Projekt geleistet werden. Diese können mit einem fiktiven Stundensatz von 15 EUR pro Stunde angerechnet werden ("fiktiv" bedeutet hierbei, dass es dafür keine Fördermittel, d.h. keine Auszahlung von Geldern, gibt, die "Arbeitsleistung" jedoch als sog. Eigenleistung in Ansatz gebracht und entsprechend im Antrag angegeben werden muss.)

Über den Button „**Ausgaben hinzufügen**“ können Sie geplante ehrenamtliche Eigenleistung in den Antrag integrieren. Es öffnet sich ein Fenster mit einem allgemeinen Informationstext.

- **Einzubringende ehrenamtliche Eigenleistung:** Wählen Sie über das kleine Dreieck auf der rechten Seite/Dropdown-Menü den Punkt „Ehrenamtlich zu leistende Stunden (á 15,00 €) aus.
- **Ehrenamtliche Stunden:** anklicken und die **Anzahl der Stunden** angeben. Der Betrag in € wird automatisch errechnet.
- **„Speichern“ nicht vergessen!**

Der Aufwand wird via Stundenzettel nachgewiesen, es fließt kein Geld. Die ehrenamtliche Eigenleistung trägt zum 10-prozentigen Eigenanteil bei und wird hier automatisch berechnet.

4.6 Finanzielle Eigenmittel

Finanzielle Eigenmittel können beispielsweise sein:

- Zweckgebundene Zuwendungen Dritter (d. h. andere Fördermittel, welche in Finanzplan ausgewiesen sein müssen)
- Spenden oder Sponsoring
- Eigenmittel (Teilnahmegebühren, Einnahmen, Eintrittsgelder)

Sollten Sie für Ihr Projekt neben dieser Förderung auch Fördermittel aus anderen Förderprogrammen in Anspruch nehmen, muss dies im Antrag angegeben werden. Die konkrete Nutzung der komplementären Fördermittel (Zweck) muss angegeben werden. Eine Doppelförderung derselben Kosten durch zwei unterschiedliche Förderer ist ausgeschlossen.

Über den Button „**Eigenmittel hinzufügen**“ können Sie geplante finanzielle Eigenmittel in den Antrag integrieren. Es öffnet sich ein Fenster.

- **Eigenmittelart:** Wählen Sie die entsprechende Eigenmittelart über das kleine Dreieck auf der rechten Seite/Dropdown-Menü aus. Unterschieden wird nach:
 - **Einnahmen (Eintrittsgelder usw.)**
 - **Zuwendung(en) Dritter**
 - **Spenden etc.**
- **Bitte näher beschreiben:** Beschreiben Sie bitte die Eigenmittelart konkreter. Zum Beispiel „Einnahmen Abschlusskonzert“ oder „Zuschuss Vereinskasse“.
- **Betrag in €:** Geben Sie hier den Betrag für den jeweiligen Posten in Euro an.
- **„Speichern“ nicht vergessen!**