

Ablauf bzgl. Verwendungsnachweise zum Ende des Projekts #TakeCareResidenzen

Wichtig: Zum Ende des Projekts müssen **von jedem Residenzhaus** drei Dokumente vorgelegt werden – der Sachbericht, der Zahlenmäßige Nachweis und die Belegliste. Die Vorlagen hierfür erhaltet ihr ebenfalls mit dieser Mail.

Frist: Spätestens am 30.04. müssen die Dokumente **per Mail** bei uns sein! Wenn wir dann unser O.K. geben, schickt ihr alles postalisch an uns.

Hinweise zum Ausfüllen des Sachberichts

- Das Formular ist eine Vorlage vom Fonds und von allen zu verwenden.
- Es gibt keine Mindestzeichenanzahl für die einzelnen Felder. Eine **maximale Länge** der Texte ist direkt im Formular vermerkt.
- Texte sind **in der dritten Person** zu formulieren – insbesondere der „Öffentliche Erfahrungsbericht“!
- Hinweise zu den einzelnen Feldern und deren Bedeutung erhaltet ihr detailliert in der **Ausfüllhilfe**, die sich ebenfalls im Anhang dieser Mail befindet.
- Bitte beachtet auch hier die Formulierungen, da im Sachbericht **verwalterische Tätigkeiten** nach Möglichkeit nicht auftauchen sollten. Außerdem muss der Inhalt des Sachberichtes dem der Belegliste entsprechen.

Hinweise zum Ausfüllen des Zahlenmäßigen Nachweises

- Dieses Dokument kann wie eine Übersichts-Zusammenfassung zur ausführlichen Belegliste gesehen werden.
- Der Zahlenmäßige Nachweis funktioniert im Wesentlichen genauso wie der für eure Künstler:innen – sollte euch also allen bekannt sein.
- Es sollen wirklich (nur) die **grauen Felder** ausgefüllt werden!
- Ihr tragt dort nur die Gesamtsummen der **drei Posten**, wie sie auch auf der Belegliste geführt sind, ein.

Hinweise zur Belegliste

- Die Vorlage ist die gleiche wie für die Zwischenabrechnung.
- Bei allen Personal-Posten sind die **Arbeitgeberanteile** prozentual mit anzugeben.
- Bei Festangestellten ist die **anteilige Berechnung des Gehalts** darzustellen (wie viel ihrer Arbeitszeit hat die Person für das Projekt investiert?).
- Bei Personen, die nicht festangestellt sind, muss die Kennzeichnung als **Honorarzahlung** deutlich gemacht werden.
- Bei den Sachkosten muss ebenfalls eine **anteilige Berechnung** erfolgen, wenn es sich um Kosten wie **Miete, Strom etc.** handelt.
- Hier ist es wichtig, dass wir Begriffe, die auf **verwalterische Tätigkeiten** hinweisen, möglichst vermeiden. Hintergrund ist, dass wir bei einem zu hohen Anteil an Verwaltungsarbeit umsatzsteuerpflichtig werden, was unbedingt vermieden werden sollte! Da bei den Aufgabenbezeichnungen daher ein bisschen Kreativität gefragt ist, findet ihr auch eine **Formulierungshilfe** für die Belegliste im Anhang dieser Mail. Diese dient aber nur als beispielhafte Vorlage – wichtig ist, dass ihr im Falle einer Prüfung trotzdem sicher argumentieren könnt, aber nehmt nur die Vorschläge von uns an, die ihr auch für vertretbar haltet! Und achtet auch darauf, dass sich die

Tätigkeitsbeschreibungen auf dazugehörigen Rechnungen nicht mit den Beschreibungen auf der Belegliste widersprechen.

- Da die Endabrechnung sehr genau sein muss, **arbeitet gegebenenfalls bitte die Zwischenabrechnungen auf** (prozentuale Berechnungen bei Gehalt, Miete etc.), damit alle Informationen auf einen Blick vorhanden sind.

Hinweis zu den Eigenbelegen

- Für alle Eigenbelege müssen die einzelnen Posten, wie z. B. Miete, Strom etc., **prozentual aufgeschlüsselt** werden. Dadurch wird deutlich gemacht, welchen Raum #TCR eingenommen hat.
- Außerdem muss bei jedem Beleg deutlich werden, welches Projekt man dadurch unterstützt hat. Dies bezieht sich jedoch nicht auf die einzelnen Residenzen (das wäre zu kleinteilig), sondern gebt hier #TCR im Allgemeinen an.
- Auf jeder Rechnung sollte immer **Empfänger und Zeitraum** deutlich werden, wie lange etwas genutzt (z.B. Miete) oder unterstützt (z.B. Begleitung) wurde.

Hinweise zum Einreichen der Formulare

- Wir benötigen alle Dokumente von euch **sowohl digital als auch postalisch** (postalischer Versand dann auf Anfrage von uns).
- Die digitale Version jedes Dokuments benötigt eine Unterschrift (digital oder Original) eines Zeichnungsberechtigten.
- Die postalisch übersandten Dokumente benötigen eine **Original-Unterschrift** eines Zeichnungsberechtigten.
- Wir benötigen mit der postalischen Einsendung auch **sämtliche Belege** von euch **im Original!** Wir werden diese bei uns verwahren, also denkt dran, euch bei Bedarf Kopien anzufertigen.