tanz digital

tanz:digital
LEITFADEN ZUR FÖRDERUNG

Allgemein 2
Fördervertrag 2
DocuSign 3
Mittelabruf 6
Verwendungsnachweis 8
Dokumentation 11
FAQs 11

Allgemein

- Bei Fragen bieten wir einmal wöchentlich einen Zeitraum für Anrufe an: **dienstags und donnerstags von 12-14 Uhr** unter **030/208499810**
- Ansonsten gerne Fragen per Mail **nur** an tanz-digital@dachverband-tanz.de
- Alle Formulare und Dokumente, die Sie als Geförderte benötigen, stehen für Sie auf unserer Website http://www.dachverband-tanz.de/tanz-digital/informationen-fuer-gefoerderte zum Herunterladen bereit (Finanzierungsplan, Mittelabruf, Sachbericht, Belegliste, Erläuterungen)

Fördervertrag

Der Fördervertrag ist verbindlich und beinhaltet alle wichtigen Grundlagen der Förderung Ihres Projekts. Diese sind u.a.:

- Der Bewilligungszeitraum (Zeitraum der Durchführung Ihrer Maßnahme, innerhalb dessen alle Leistungen für das Projekt erbracht werden müssen.)
- Höhe der Gesamtkosten der Maßnahme
- Die Höhe der bewilligten Fördersumme
- Anlagen des Fördervertrag sind:
- Ihre Projektbeschreibung (Anlage 1)
- Ihr Finanzierungsplan (Anlage 2)
- das Mittelabrufformular (Anlage 3)
- Hinweispflichten Ihrerseits (Anlage 4), dass Sie gefördert sind
- die Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P) (Anlage 5)

Lesen Sie Ihren Fördervertrag aufmerksam durch!
Prüfen Sie, ob alle von uns Angaben mit Ihren eigenen Informationen übereinstimmen und unterschreiben Sie dann! Einige der im Vertrag genannten Rahmenbedingungen können nachträglich ggfls. verändert werden, bedürfen aber eines Änderungsantrags von Ihnen, der von uns genehmigt wird. Bitte setzen Sie sich mit Ihren Möglichkeiten auseinander (s.u.). Wir stellen Ihnen alle Informationen zur Verfügung, damit Sie eigenverantwortlich mit der Förderung umgehen können.

BEGINN IHRER MASSNAHME
• Mit Bewilligung der Förderung durch unsere Mail vom 19. Dezember 2022 durften Sie mit Ihrer Maßnahme ab dem Startdatum Ihres Bewilligungszeitraumes beginnen.

Bitte beachten Sie, wenn Sie mit Ihrem Projekt beginnen:

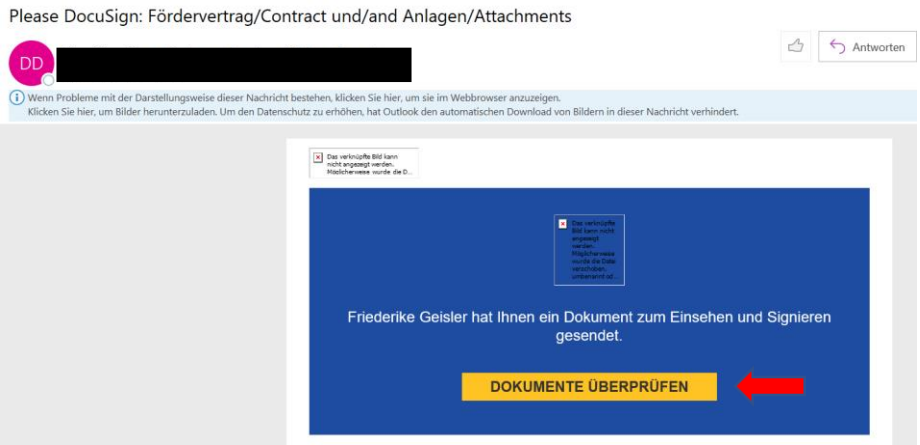
- Wenn Sie alle Ihre Zahlungen über Ihr normales Geschäftskonto abwickeln möchten, dann können Sie das gerne tun. Die Einrichtung eines Projektkontos ist nicht verpflichtend.
- Falls Sie eine saubere Trennung von Ihren geschäftlichen Zahlungen und den Zahlungen für Ihre Maßnahme herstellen möchten, können Sie ein separates Projektkonto einrichten. Auf dieses Projektkonto können Sie auch Ihre Eigenmittel einlegen.
- Am Ende des Projekts prüfen wir ggf. auch Bankbelege. Zahlungen, die mit dem Projekt nichts zu tun haben, können Sie auf diesen Bankbelegen selbstverständlich schwärzen.
- Auf Kontoauszügen und Rechnungen muss ersichtlich sein, dass Sie selbst Kontoinhaber*in sind und Sie persönlich Empfänger der Rechnungen.
- Die Bankangaben des Kontos (Projekt-/ oder Geschäftskonto) notieren Sie auf dem sogenannten Mittelabrufformular, das wir Ihnen per Mail mit dem Fördervertrag zusenden.

DocuSign

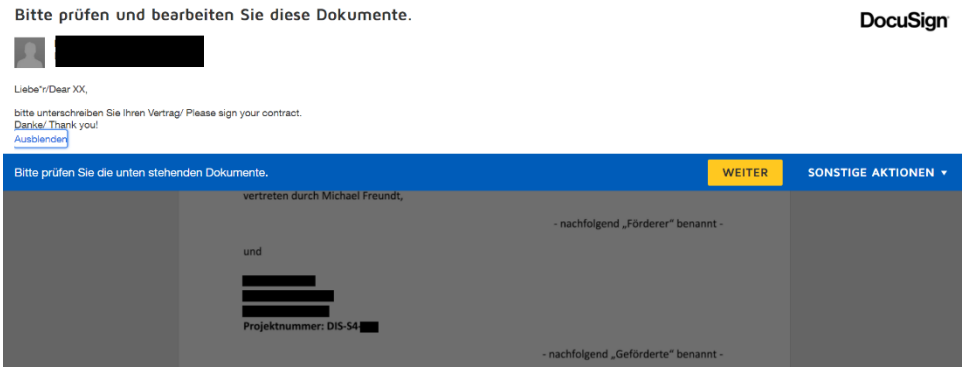
Den Fördervertrag erhalten Sie zusammen mit den Anlagen über das Programm **DocuSign** zur digitalen Vertragsunterzeichnung per Mail. Bitte folgen Sie den Anweisungen des Programms. Für die digitale Unterzeichnung des Fördervertrages mit tanz:digital müssen Sie sich nicht registrieren oder anmelden. Hierfür folgen Sie bitte einfach dem Link, der Ihnen durch das Programm "DocuSign" via Mail zugesandt wurde.

Dafür folgen Sie bitte diesen Schritten:

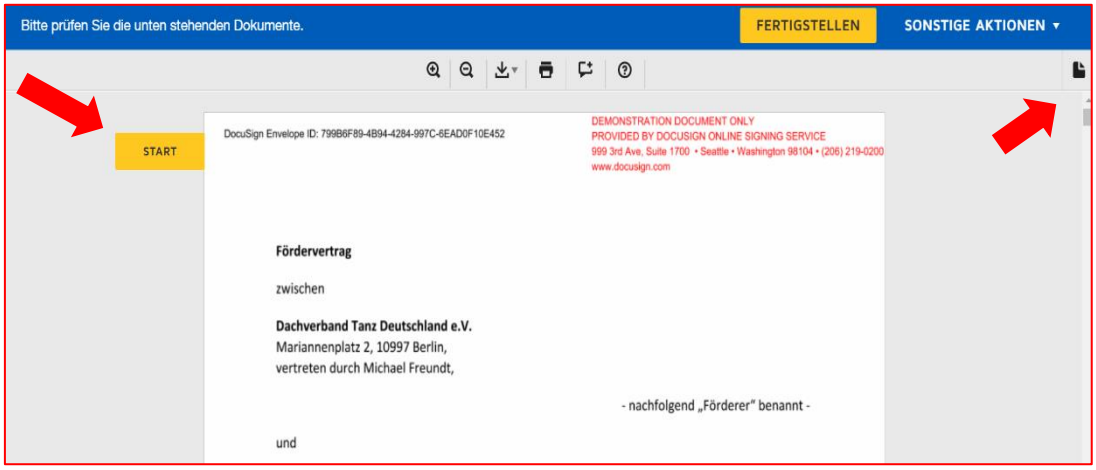
1. Öffnen Sie die Mail, die Ihre Vertragsunterlagen enthält und klicken Sie auf das Feld "Dokumente überprüfen". Sie werden anschließend automatisch zu DocuSign.net weitergeleitet.

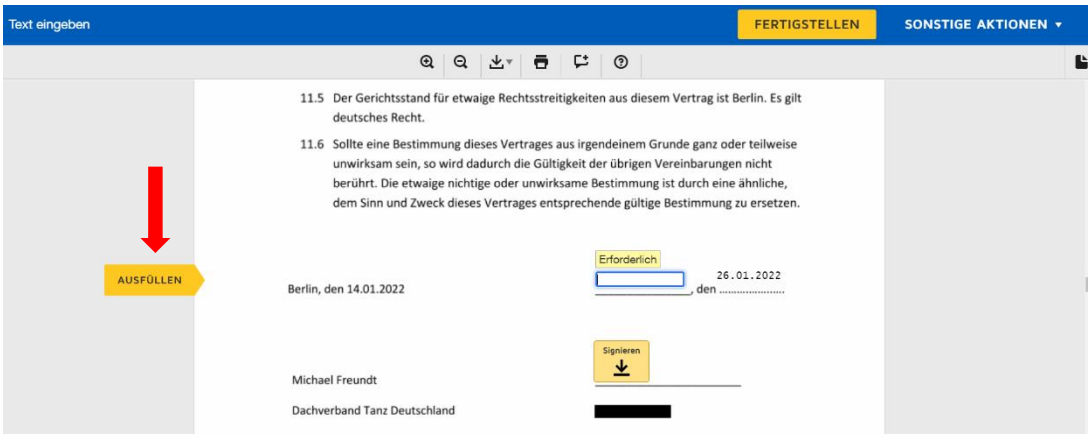


2. Im zweiten Schritt finden Sie die Vertragsunterlagen zur Unterzeichnung. In einem Fenster ab oberen Bildrand mit der Überschrift "Bitte prüfen und bearbeiten Sie diese Dokumente" finden Sie den entsprechenden Mailtext, den wir ihnen mit den Unterlagen zugesandt haben. Bitte klicken Sie anschließend auf das gelbe Feld "Weiter".

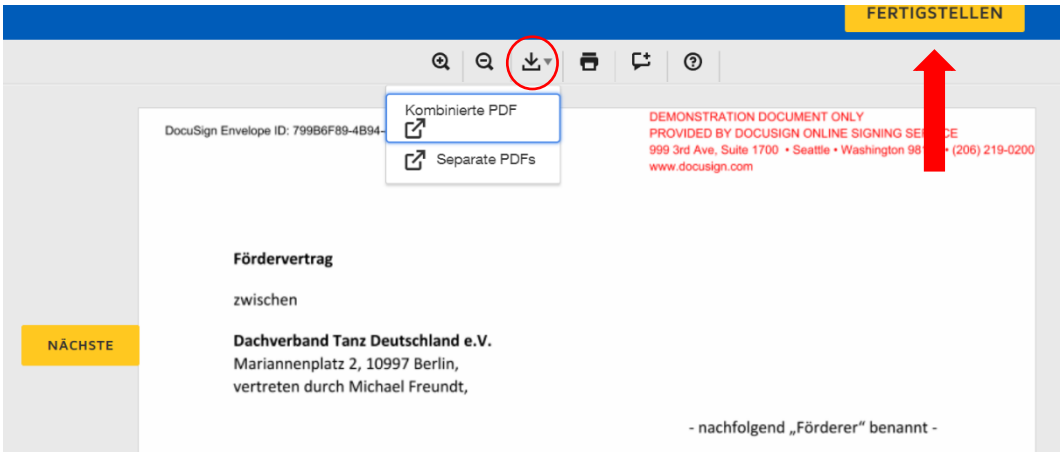


3. Anschließend werden Sie direkt zum Vertrag und den Anlagen weitergeleitet. Hier können Sie alle Unterlagen einsehen und ggf. auf fehlerhafte Angaben überprüfen. Am rechten Bildrand können Sie eine Miniaturansicht der Unterlagen einstellen. Scrollen Sie nun den Vertrag bis zur Seite 7 herunter oder klicken Sie oben Links wahlweise auf das gelbe Feld "Start". Sie werden direkt auf Seite 7 des Vertrages geführt (am linken Bildrand erscheint nun das Feld "Ausfüllen"). Hier fügen Sie bitte in das Signaturfeld "Signieren" über Ihrem Namen Ihre digitale Signatur ein. Hierfür klicken Sie bitte das Feld an und es wird Ihnen automatisch das Fenster "Ihre Signatur übernehmen" angezeigt. Zunächst geben Sie bitte Ihren vollständigen Vor- und Zunamen in dem dafür gekennzeichneten Feld ein sowie Ihre Initialen daneben. Unter Stil auswählen können sie sich eine automatisch generierte Signatur auswählen oder unter "Hochladen" ihre eigene Signatur von ihrem Rechner aus hochladen. Unter "übernehmen und signieren" wird ihre Angabe übernommen. In dem erforderlichen Feld Darüber tragen Sie bitte noch den Ort ein, an dem Sie signieren.





4. Nachdem Sie unterzeichnet haben und das Dokument auf Richtigkeit überprüft haben, können Sie den Vorgang abschließen oder alle Dokumente noch einmal separat als PDF auf Ihrem Rechner speichern. Das Feld hierfür befindet sich am oberen Bildrand des Vertrages "Herunterladen". Anschließen können Sie den Vertrag und die Anlagen versenden, indem Sie oben rechts auf das gelbe Feld "Fertigstellen" klicken. Sie sollten anschließend die Meldung erhalten "Fertig! Sobald alle beteiligten das Dokument abgeschlossen haben, erhalten sie eine Kopie". Der Vertrag ist nun vollständig unterzeichnet und wird automatisch per Mail an unsere Geschäftsstelle übermittelt. Am Ende des Vorgangs erhalten Sie über den Abschluss des Versand s eines Bestätigungsmail, in der Ihre Anlagen (ohne Signatur) bereits beigefügt sind.



Nachdem unsere Geschäftsstelle den Vertrag unterzeichnet hat, wird dieser automatisch an Sie zurückgesendet. Diese Mail enthält die finalen Vertragsdokumente im Anhang.

Mittelabruf

- Die Mittel werden mit folgendem Formular abgerufen: http://www.dachverband-tanz.de/fileadmin/dateien_DTD/PDFs/Projekte_laufende/tanz_digital/DIGI_Anlage3_Vorlage.pdf
- Senden Sie das ausgefüllte Dokument bitte per Mail ausschließlich an folgende Adresse: mittelabruf@dachverband-tanz.de. Eine Zusendung per Post ist nicht nötig.
- Bitte senden Sie das Dokument um den 25./26. Tag des Monats, damit wir etwas Zeit für die Bearbeitung haben.
- Bei digitaler Versendung ist keine Unterschrift notwendig.
- Die Überweisung erfolgt i.d.R. innerhalb von 10 Werktagen nach Fälligkeit der monatlichen Förderung, unabhängig vom Eingang des Mittelabrufs per E-Mail.

DOKUMENTATION IHRES PROJEKTS

Vergabevorschriften / Vergabevermerk und Alternativangebote
(für die entsprechenden Formulare dazu s. Downloadbereich für Geförderte)

Mit den Projektmitteln ist wirtschaftlich und sparsam zu verfahren
(s. 1.1 der Allgemeine Nebenbestimmungen der Projektförderung - ANBest-P).

Die Verwendung öffentlicher Gelder unterliegt hinsichtlich der Vergabe von Aufträgen bestimmten Vorschriften:

- Die Möglichkeit sog. Direktaufträge besteht für
  - Waren und Dienstleistungen bis zu 1.000 Euro (ohne Umsatzsteuer) und
  - Bauleistungen bis 3.000 Euro (ohne Umsatzsteuer)

  → Hier können Sie Käufe tätigen bzw. Aufträge vergeben, ohne zuvor ein Vergabeverfahren durchführen zu müssen. Es ist lediglich ein Preisvergleich nötig.
- Drei schriftliche Angebote von Unternehmen müssen Sie einholen ab Kosten von
  - 1.000 Euro für Waren und Dienstleistungen sowie
  - 3.000 Euro für Bauleistungen (jeweils ohne Umsatzsteuer)
- Ihre Entscheidung für eines der Angebote müssen Sie mit dem sog. Vergabevermerk begründen.
- Sollte es nicht möglich sein, drei Angebote zu erhalten, dann dokumentieren Sie Ihre Bemühungen um die Einholung von drei Angeboten (z.B. den E-Mail-Verkehr).
- Ausgenommen von der Regelung um **Vergabevorschriften** sind Mieten und Personal.
- Bitte lesen Sie sich den Handlungsleitfaden zur Vergabe und die ANBest-P durch.

Grundzüge der Vergabe (Stand: Juni 2018):
https://www.bva.bund.de/SharedDocs/Downloads/DE/Aufgaben/ZMV/Zuwendungen_national/richtlinie_bkm_vergabe_2018.html

Handlungsleitlinien aufgrund der COVID-19-Pandemie vom 8. Juli 2020, gültig bis 31.12.2021.
https://www.bmwi.de/Redaktion/DE/Dossier/oeffentliche-auftraege-und-vergabe.html

WAS IST ZUWENDUNGSFÄHIG?
UMGANG MIT IHREM FINANZIERUNGSPLAN

Es gilt der Grundsatz:

- **Ausgaben müssen notwendig sein zum Erreichen des Zuwendungszwecks.**
- **Ausgaben müssen zuwendungsfähig sein.**

Gemäß Fördergrundsätzen des „Hilfsprogramm Tanz" können **keine laufenden Kosten Ihres Betriebs** abgerechnet werden. Wörtlich heißt es: *„Ebenfalls nicht zuwendungsfähig sind laufende nicht projektbezogene Sach- und Personalausgaben."* (s. 4B der Fördergrundsätze).

Bitte handeln Sie eigenverantwortlich.

- Wenn Sie für die Durchführung Ihres Projekts mit einer bei Ihnen angestellten Person eine *Zusatzvereinbarung zum Arbeitsvertrag* abschließen, sind anteilige Kosten förderfähig. Anteilig bedeutet, Sie rechnen die Leistungen der*des betreffenden Angestellten ab, die sie*er für das Projekt innerhalb des Bewilligungszeitraums erbringt. Die anteiligen Kosten schlüsseln Sie anhand der bestehenden Arbeitsverträge und anhand von Stundenzetteln auf.
- Mieten können anteilig geltend gemacht werden für die Zeiten, in denen Sie Räumlichkeiten für Ihr Projekt nutzen. Als Nachweis von Mietkosten gilt der Mietvertrag sowie die Aufschlüsselung der anteiligen Kosten für das Projekt nach räumlichen oder zeitlichen Kriterien der Nutzung.

MITTEILUNGSPFLICHTEN / ÄNDERUNGSANTRÄGE

Ihr Finanzierungsplan (FP) (Anlage 2 zum Fördervertrag) ist verbindlich für Ihr Projekt.

Innerhalb Ihres FPs können Sie eigenverantwortlich Kosten verschieben. Bedingung ist, dass Sie Mehrkosten bei einer Position durch Einsparungen bei einer anderen Position ausgleichen.

Wenn Sie Kosten verschieben möchten und dadurch eine **Hauptposition um mehr als 20% überschritten** wird, sind Sie verpflichtet, uns dies mit einem Änderungsantrag anzuzeigen.
Wir prüfen diese Umwidmung von Fördermitteln und genehmigen sie.

→ Bitte senden Sie uns dafür eine Mail mit einer Begründung und einem aktuellen Finanzierungsplan (inkl. aktuellem Datum und gekennzeichneter, nachvollziehbarer Änderung) an die bekannte E-Mail-Adresse tanz-digital@dachverband-tanz.de

Durch unvorhergesehene Einschränkungen infolge Covid19 kann es passieren, dass Sie ihr Projekt nicht wie geplant umsetzen können. Wenn dies absehbar ist, melden Sie sich bitte bei uns. Es ist möglich, einen inhaltlichen Änderungsantrag zu stellen. Für diesen Fall senden Sie uns einen aktualisierten Finanzierungsplan und eine Begründung mit erweiterter Projektbeschreibung zu.

Verwendungsnachweis

Welche Unterlagen müssen als Verwendungsnachweis eingereicht werden?
Einen ausführlichen Leitfaden zum Verwendungsnachweis finden Sie im Downloadbereich für Geförderte auf unserer Website unter: http://www.dachverband-tanz.de/fileadmin/dateien_DTD/PDFs/Projekte_laufende/tanz_digital/DIGI_HinweiseVerwendungsnachweis.pdf

- **Zahlenmäßiger Nachweis:**
  Sie tragen am Ende des Vorhabens in Ihrem Finanzierungsplan die erhaltenen Fördersumme bei „GESAMT IST“ ein.
  Im Feld „aktueller Stand“ tragen Sie das aktuelle Datum ein, an dem Sie den Verwendungsnachweis erstellen. Verwenden Sie als Vorlage bitte folgendes Dokument: http://www.dachverband-tanz.de/tanz-digital/informationen-fuer-gefoerderte
- **Belegliste:**
  Sie reichen am Ende des Vorhabens einen tabellarischen Überblick über Ihre Einnahmen (Datum des Zahlungseingangs und Höhe der eingegangenen Zahlung) ein. Dazu nutzen Sie die Vorlage unter http://www.dachverband-tanz.de/tanz-digital/informationen-fuer-gefoerderte
- **Sachbericht (1-2 Seiten):**
  Dieser enthält einen Projektbericht mit einer Einschätzung über die erreichten Ziele und die Arbeitsweise, die bei der Antragstellung formuliert wurden, inkl. der am Vorhaben gearbeiteten Monate. Verwenden Sie dafür gerne folgende Vorlage: http://www.dachverband-tanz.de/tanz-digital/informationen-fuer-gefoerderte

Bis wann muss der Verwendungsnachweis erbracht werden?
Der Verwendungsnachweis muss spätestens bis drei Monate nach dem eigenen Projektende erbracht werden, spätestens jedoch bis zum 30.09.2023 (bei Projektende 30.06.2023). Dazu reicht die*der Geförderte die oben genannten Dokumente digital ein und senden Sie uns zusätzlich den eigenhändig unterschrieben Sachbericht per Post zu.

Muss ich einen Zwischenbericht einreichen?
Nein, ein Zwischenbericht ist nicht fällig.

ABSCHLUSS IHRES PROJEKTS

Die Einhaltung der Verabredungen und der Regeln wird nach Beendigung des Projekts geprüft:

- Durch eine*n Vertreter*in des Dachverband Tanz Deutschland e.V.
- Auch die BKM (Beauftragte der Bundesregierung für Kultur und Medien) hat im Anschluss das Recht, Prüfungen vorzunehmen

DIE PRÜFUNG

EIN*E UNBETEILIGTE*R PRÜFER*IN,
DIE*DER WEDER DAS PROJEKT NOCH DIE*DEN GEFÖRDERTE*N KENNT,
MUSS IN DIE LAGE VERSETZT WERDEN,
DIE VORGÄNGE RUND UM IHR PROJEKT OHNE GROSSEN AUFWAND ZU VERSTEHEN.

- Handeln Sie bei der Durchführung Ihres Projekts transparent!
- Stellen Sie alle Vorgänge lückenlos und leicht nachvollziehbar dar!
- Halten Sie Fristen ein!

Dies wird geprüft:

- Wurde das fragliche Projekt durchgeführt?
  Wurden die vereinbarten Projekt-Ziele verfolgt?
- Wurde es innerhalb des vereinbarten Bewilligungszeitraums durchgeführt?
- Wurde die dafür bewilligte Fördersumme wie vereinbart
  und unter Einhaltung der vereinbarten Regeln verwendet?

Um die Prüfung zu ermöglichen, machen Sie einen VERWENDUNGSNACHWEIS,
in dem Sie die Durchführung Ihres Projekts mit drei Dokumenten darstellen:

1. dem Sachbericht
2. der Belegliste
3. dem Zahlenmäßiger Nachweis

Dafür verwenden Sie die Vorlagen, die wir dazu zum Download zur Verfügung stellen unter:
http://www.dachverband-tanz.de/tanz-digital/informationen-fuer-gefoerderte

ZU 1. PRÜFUNG DES SACHBERICHTS

Was prüfen wir?

- Wurde die Maßnahme / das Projekt wie vereinbart durchgeführt?
- Wurden bei der Durchführung die vereinbarten Ziele des Projekts verfolgt?
- Ging es Ihnen auch bei Veränderungen oder Anpassungen weiterhin um Ihre Projektziele?

Ihr Sachbericht stellt dazu Ihre Maßnahme dar:

- **Quantitativ**
  Jenseits der finanziellen Fragen ein paar Zahlen, ein paar Fakten:
  Was hatten Sie sich vorgenommen, was konnten Sie erreichen? Eingereichte Kennzahlen
- **Qualitativ:**
  Haben Sie Ihr Ziel erreicht? Welche Wirkung hat das?
  Mussten Sie zum Erreichen Ihrer Ziele Ihre Strategie während der Durchführung anpassen?
- **Ein paar Worte zu den Finanzen:**
  Wofür haben Sie die Mittel hauptsächlich eingesetzt? Welche Gründe gab es dafür?
  Konnten Sie sich an Ihre Planung halten oder mussten Sie finanziell Anpassungen machen?

Grundlage der Prüfung:

- Ihre Beschreibung der Maßnahme (Anlage 1 Ihres Fördervertrags – Projektziele, Maßnahmen)
- Ihr Finanzierungsplan (Anlage 2 Ihres Fördervertrags – Kostenfaktoren)

ZU 2. PRÜFUNG DER BELEGLISTE

Was prüfen wir?

- Ist wie vereinbart in brutto/netto abgerechnet?
- Ist der Bewilligungszeitraum eingehalten?
- Wurden Fristen für die Verwendung von Fördermitteln eingehalten?
- Stimmen die Summen von Belegliste und Zahlenmäßigem Nachweis überein?
- Sind die genannten Ausgabenpositionen förderfähig?

Ihre Belegliste erfüllt dazu diese Kriterien:

- Sie stellen ALLE Zahlungen dar, nämlich EINNAHMEN und AUSGABEN.
- Sie stellen die Zahlungen mit genauem Datum in chronologischer Reihenfolge dar.
- Sie ordnen die einzelnen Beträge den Kostenfaktoren Ihres Zahlenmäßigen Nachweis zu.
- Sie machen nur Einträge über Zahlungen, über die Sie Belege haben.

Grundlage der Prüfung:

- Ihr Finanzierungsplan (Anlage 2 Ihres Fördervertrags – brutto/netto, Kostenfaktoren)
- Fördervertrag (Förderhöhe, Gesamtausgaben, Bewilligungszeitraum)
- ANBest-P (Vergabe von Aufträgen, Einhaltung von Fristen, Zinsen, Mitteilungspflichten, …)
- Fördergrundlagen „NEUSTART KULTUR“ (förderfähige Ausgaben)

ZU 3. PRÜFUNG DES ZAHLENMÄSSIGEN NACHWEIS

Was prüfen wir?

- Wurde die finanzielle Planung eingehalten (Summen der Hauptpositionen)?
  Welche Abweichungen von der Planung gab es?
- Stimmen die Summen von Belegliste und Zahlenmäßigem Nachweis überein?
- Wurden Eigenmittel, Drittmittel und Zuwendungen des Dachverband Tanz
  wie geplant und vereinbart anteilig eingesetzt?
- Wurden Mitteilungspflichten eingehalten?

Ihr Zahlenmäßiger Nachweis erfüllt dazu diese Kriterien:

- Ihr Zahlenmäßiger Nachweis folgt der Struktur Ihres bewilligten Finanzierungsplanes
- Er stellt die Planung aus dem Finanzierungsplan den IST-Zahlen zum Projektende gegenüber

Grundlage der Prüfung:

- Ihr Finanzierungsplan (Anlage 2 Ihres Fördervertrags – brutto/netto, Kostenfaktoren)
- Fördervertrag (Förderhöhe, Gesamtausgaben)
- ANBest-P (Verwendung der Zuwendung, Änderung der Finanzierung, Mitteilungspflichten, …)
- Fördergrundlagen „NEUSTART KULTUR“ (förderfähige Ausgaben)

EINIGE WICHTIGE HINWEISE

- Sie handeln eigenverantwortlich innerhalb der gegebenen Regeln.
- Wir machen keine informelle Zwischenprüfung.
- Wir geben keine Beratung zu steuerlichen Fragen.
- Senden Sie uns keine Belege zu, weder digital noch postalisch, solange Sie von uns nicht ausdrücklich dazu aufgefordert werden. Wir können sie weder annehmen noch archivieren.

- Alle diese Hinweise und weitere **„Erläuterungen zum Verwendungsnachweis“** finden Sie auf unserer Website bei den Downloads für Geförderte

Wenden Sie sich mit Ihren Anliegen bitte an die*den dafür zuständige*n Ansprechpartner*in:

- für Mittelabrufe und Fragen zu diesem Vorgang:
  mittelabruf@dachverband-tanz.de
- für Verwendungsnachweise und Fragen zu diesem Vorgang:
  verwendungsnachweis@dachverband-tanz.de

Dokumentation

Auf der, im Rahmen von tanz digital, entstehenden Plattform tanz:digital, präsentieren wir die Geförderten wie auch andere Tanzschaffende, ihre Arbeitsprozesse und Ergebnisse. Bei Interesse melden Sie sich gerne unter redaktion@tanz-digital.de.

FAQs

Muss man monatlich abrufen oder kann man auch gesammelt nach bspw. 3 Monaten die Mittel abrufen?
Gerne monatlich, rückwirkend für mehrere Monate in größeren Summen ist aber auch möglich.

Muss ein Projektkonto für die Förderung eröffnet werden oder dürfen die Mittel auf das Privatkonto gehen?
Nein, es muss kein Projektkonto eröffnet werden.

Kann der Sachbericht auf Englisch eingereicht werden?
Ja.

Ist es möglich, den Förderzeitraum nochmal zu verschieben?
In begründeten Fällen kann der Förderzeitraum nochmal verschoben werden. Dazu muss ein formeller Änderungsbescheid erstellt werden. Bei Bedarf daher bitte beim tanz:digital-Team melden.

Zum Thema Verwendungsnachweis: Wenn es nicht um Quittungen geht, welche Belege gibt man stattdessen ab?
Für den Verwendungsnachweis muss neben dem Sachbericht und dem ausgefüllten Finanzierungsplan eine Belegliste eingereicht werden, auf der die Einnahmen (also die abgerufenen Mittel) aufgelistet zusammengestellt sind.

Benutze ich für den Verwendungsnachweis das Dokument ‚Finanzierungsplan'?
Richtig, hierzu verwenden Sie das Dokument „Finanzierungsplan“, um den sog. „Zahlenmäßigen Nachweis“ zu erstellen.

Sind inhaltliche Änderungen während des Vorhabens möglich?
Der Schwerpunkt des Vorhabens soll den im Antrag formulierten Zielen entsprechen, da die Jury diese bewilligt hat. Trotzdem gibt es einen gewissen Spielraum für die Gewichtung der verschiedenen Aspekte innerhalb des Vorhabens.

Im Fördervertrag steht, dass in der Belegliste "sämtliche Einnahmen und Ausgaben" aufgelistet werden müssen. Wir weisen aber nur unsere persönlichen Einnahmen nach, richtig?
Das ist richtig.

Wie wirkt sich die Förderung auf Grundsicherung oder Arbeitslosengeld aus?
Da die Fördermittel wie ein Einkommen versteuert werden müssen, hat dies auch Auswirkungen auf Grundsicherung bzw. Arbeitslosengeld. Bitte wenden Sie sich diesbezüglich an das dafür verantwortliche Amt.

Kann mein Projekt auch über den 30.06.2023 hinaus gehen?
Nein, das ist leider nicht möglich.

Kann ich während des Förderzeitraums Anträge für Projekte stellen, die nach der Förderung durch tanz digital stattfinden?
Ja, das ist kein Problem.

Welche Credits muss ich auf meiner Website und auf Social Media angeben?
In Anlage 4 des Fördervertrags sind die Hinweisplichten festgelegt.
Für Social Media gilt: bitte verlinken Sie sowohl den Dachverband Tanz (@dachverbandtanzdeutschland) als auch die BKM (@bundeskultur) und verwenden Sie folgende Hashtags:

#dachverbandtanz
#tanzdigital
#neustartkultur
#bundeskultur

Bekomme ich Bescheid, wenn der Verwendungsnachweis abgeschlossen ist?
Ja, wenn alles abgeschlossen ist, erhalten Sie einen Prüfbericht und unserer Seite.