

Merkblatt | BKM Kurzfilmpreis Projektentwicklung

Inhalt

Häufige Fragen vor Ausstellung des Zuwendungsbescheides.....	1
Allgemeine Fragen.....	1
1. Was ist ein Zuwendungsbescheid?.....	1
2. Wer sind die zuständigen Ansprechpartner*innen?.....	1
3. Welche Fristen sind nach Förderzusage und vor Ausstellung des Zuwendungsbescheides zu beachten? Wie stelle ich einen Antrag für eine Verlängerung der Frist?.....	1
4. Kann vor dem Erhalt des Zuwendungsbescheides mit den Projektarbeiten begonnen werden?.....	2
Fragen zur Kalkulation.....	2
5. Wie ist die Kalkulation aufzubauen?	2
6. In welchem Zeitraum dürfen Kosten ausgelöst werden?.....	2
7. Fällt eine Prüfgebühr für die BKM Kurzfilmförderung an?.....	3
8. Was muss bei der Kalkulation von Reisekosten beachtet werden?.....	3
9. Was sind die allgemeinen Anforderungen an die Buchhaltung?	3
Fragen zum Finanzierungsplan.....	3
10. Wie ist der Finanzierungsplan aufzubauen?	3
11. Wie hoch ist der Eigenanteil und wie wird er berechnet?	3
12. Was ist der Unterschied zwischen anerkannten und sonstigen Rückstellungen sowie Beistellungen?	4
13. Wie hoch dürfen Eigenleistungen, sonstige Rückstellungen und Sachleistungen des Fördernehmer*innen kalkuliert werden?	4
14. Wie müssen die Barmittel nachgewiesen werden?	4
Fragen zu den vorzulegenden Unterlagen	4
15. Gibt es ein Formular für die Erklärung, dass es sich um ein neues Vorhaben handelt?	4
16. Was ist die Bescheinigung in Steuersachen?.....	5
Häufige Fragen nach Erhalt des Zuwendungsbescheides	5
Allgemeine Fragen.....	5
17. Welche Fristen sind nach Erhalt des Zuwendungsbescheides zu beachten?.....	5
18. Welche Unterlagen müssen für die Abnahme durch die BKM eingereicht werden?	5

19.	Wann und wie erfolgt die Auszahlung des Zuschusses?	6
Häufige Fragen zur Schlussprüfung (Verwendungsnachweisprüfung)		6
Allgemeine Fragen.....		6
20.	Welche Fristen sind zur Schlussprüfung zu beachten?	6
21.	Kann ein Prüfbericht einer anderen Förderinstitution vorgelegt werden?	7
22.	Wann wird die Schlussrate ausgezahlt?	7
Fragen zu den Bestandteilen des Verwendungsnachweises.....		7
23.	Woraus besteht der Verwendungsnachweis?.....	7
24.	Was ist der zahlenmäßige Nachweis?	8
25.	Was ist der Unterschied zwischen Projekt- und Sachbericht?	9
Fragen zu den Auswirkungen der Schlusskostenprüfung		9
26.	Aus welchen Gründen wird die BKM Förderung gekürzt?	9
27.	Dürfen Rück- und Beistellungen zur Schlussabrechnung aufgelöst werden?	10
28.	Welche Auswirkung hat eine Überschreitung der Gesamtkosten?	10
Fragen zur Nennung der BKM und zur Platzierung des Logos		10
29.	In welcher Form muss ich auf die Förderung hinweisen?	10

Häufige Fragen vor Ausstellung des Zuwendungsbescheides

Allgemeine Fragen

1. Was ist ein Zuwendungsbescheid?

Bei Förderungen durch die Kulturelle Filmförderung der BKM handelt es sich um **nicht rückzahlbare Zuwendungen in Form von Zuschüssen**. Sie werden durch einen **schriftlichen Zuwendungsbescheid** bewilligt. Der **Zuwendungsbescheid** ist also vergleichbar mit einem Fördervertrag, jedoch ist der Zuwendungsbescheid ein **sog. Verwaltungsakt**. Im Zuwendungsbescheid wird nicht nur die Förderhöhe und der Förderzweck festgelegt, er **regelt auch Rechte und Pflichten, die mit der Förderung einhergehen**. **Bis zur Ausstellung des Zuwendungsbescheides darf grundsätzlich nicht mit den Projektarbeiten begonnen werden**. Zu Ausnahmen lesen Sie bitte die Antwort zu Frage 4.

2. Wer sind die zuständigen Ansprechpartner*innen?

Bevor Ihr Projekt eine Förderzusage erhält, liegt die Zuständigkeit bei den **Ansprechpartner*innen der BKM**. Sie entscheiden auch im weiteren Verlauf des Projektes über bestimmte Ausnahmen und müssen **immer über große inhaltliche Besonderheiten bzw. Veränderungen im Projektverlauf** informiert werden. Die entsprechenden Kontaktdaten finden Sie hier: [Link](#).

Nach erfolgter Förderzusage übernimmt die **Auftragsverwaltung der FFA** die weitere Abwicklung der Förderung, z.B. die Ausstellung des Zuwendungsbescheides, Verlängerung der Fristen und auch die Schlussprüfung. Die zuständigen Ansprechpartner*innen finden Sie unter „Produktionsförderung für Kurzfilme und Folgevorhaben des Deutschen Kurzfilmpreises“: <https://www.ffa.de/kulturelle-filmfoerderung.html>.

3. Welche Fristen sind nach Förderzusage und vor Ausstellung des Zuwendungsbescheides zu beachten? Wie stelle ich einen Antrag für eine Verlängerung der Frist?

Frist zur Schließung der Finanzierung

Sobald die Verwendung der Kurzfilmpreisgelder für das von Ihnen beantragte Folgeprojekt durch die BKM genehmigt wurde, erhalten Sie eine Förderzusage. Die **Frist zur Schließung der Finanzierung endet sechs Monate** nach dem Datum dieser Förderzusage.

Mit dieser Frist geht einher, dass **alle erforderlichen Unterlagen zur Ausstellung des Zuwendungsbescheides vollständig bei den FFA-Förderreferent*innen vorliegen müssen**. Welche Unterlagen eingereicht werden müssen, ergibt sich aus dem Merkblatt, das Sie mit Schreiben der BKM zur Prämienzuerkennung erhalten haben. Zudem können sich im Laufe der Antragsprüfung Nachforderungen ergeben, um die Sie von den FFA-Förderreferent*innen gebeten werden. In begründeten Ausnahmefällen kann die Frist verlängert werden.

Antrag für eine Verlängerung der Frist

Für die Verlängerung muss dazu bei den FFA-Förderreferent*innen (siehe Frage 2) ein schriftlicher **Antrag auf Verlängerung der Frist** (per Mail) gestellt werden mit inhaltlicher Begründung und einem neuen konkreten Datum. Bei Verstreichen der Frist ohne rechtzeitigen Antrag auf Verlängerung, muss geprüft werden, ob die Förderzusage zurückgenommen wird.

Ausschlaggebend hierfür ist der fristgerechte Eingang Ihres Antrags auf Fristverlängerung im Mailpostfach der FFA(nach Förderzusage)/BKM(vor Förderzusage). Zuständige Ansprechpartner*innen (siehe Frage 2)

4. **Kann vor dem Erhalt des Zuwendungsbescheides mit den Projektarbeiten begonnen werden?**
Grundsätzlich kann nicht vor Ausstellung des Zuwendungsbescheides mit den Projektarbeiten begonnen werden. In begründeten Ausnahmefällen kann ein Antrag auf vorzeitigen Maßnahmenbeginn gestellt werden. Der Antrag kann sowohl an die FFA-Förderreferent*innen (nach erfolgter Zusage) als auch an die BKM-Ansprechpartner*innen (bei Antragstellung) per Mail gerichtet werden. Im Antrag ist zu begründen, welche zwingend **inhaltlichen und organisatorischen** Umstände für den vorzeitigen Maßnahmenbeginn vorliegen, **mit welchen Mitteln vorfinanziert** wird und **warum der/die Antragsteller*in weiterhin auf die Fördermittel der BKM angewiesen ist.**

Die **Vorlage für den Antrag auf Genehmigung eines vorzeitigen Drehbeginns**, finden Sie unter dem Punkt Produktionsförderung für Kurzfilme und Folgevorhaben des deutschen Kurzfilmpreises: <https://www.ffa.de/kulturelle-filmfoerderung.html>

Datum Drehbeginn = Start der Projektentwicklung

Aus der Genehmigung eines vorzeitigen Maßnahmenbeginns erfolgt weder ein Anspruch auf die Förderung an sich, noch auf die Höhe der Förderung. Der Beginn der Maßnahme erfolgt also auf eigenes Risiko. Die Zustimmung zum vorzeitigen Maßnahmenbeginn erklärt lediglich die Bereitschaft, eine Zuwendung zu gewähren, wenn die weitere fachliche und verwaltungsmäßige Prüfung positiv ausfällt. Das Risiko einer Ablehnung des Förderantrages liegt allein beim Antragsteller/bei der Antragstellerin. Ein Anspruch auf Ersatz bereits angefallener Ausgaben besteht nicht.

Wenn die Förderung gewährt wird, können Kosten anerkannt werden, die ab dem Datum des vorzeitigen Maßnahmenbeginns angefallen sind.

Fragen zur Kalkulation

5. **Wie ist die Kalkulation aufzubauen?**

Die Kalkulation soll die geplanten Kosten für das Projekt detailliert und strukturiert nach bestimmten Kostenbereichen (Rechte, Gagen, Recherchekosten, etc.) auflisten. Sie bildet gleichzeitig auch die Grundlage für die spätere Verwendungsnachweisprüfung, daher ist das vorgegebene Schema grundsätzlich einzuhalten. Unsere Vorlage finden Sie hier: [Download](#).

Bitte beachten Sie, dass in der Kalkulation nur **Netto-Kosten**, also Kosten exkl. Umsatz- oder Mehrwertsteuer angegeben werden dürfen (Nettoprinzip). Die Umsatzsteuer (abzugsfähige Vorsteuer) bleibt unberücksichtigt. Sollten Sie nicht zum Vorsteuerabzug berechtigt sein, müssen Sie uns eine entsprechende Erklärung vom Finanzamt vorlegen. In diesen Fällen kann auch eine Bruttokalkulation dem Zuwendungsbescheid zugrunde gelegt werden. **Eine Klärung dieser Frage muss unbedingt vor Ausstellung des Zuwendungsbescheides erfolgen.**

6. **In welchem Zeitraum dürfen Kosten ausgelöst werden?**

Projektbezogene Kosten, die vor Ausstellung des Zuwendungsbescheides anfallen, können im Rahmen der Förderung nicht anerkannt werden. Diese Kosten dürfen grundsätzlich erst ab Datum des Zuwendungsbescheides entstehen. Eine **Ausnahme** liegt vor, wenn ein **vorzeitiger Maßnahmenbeginn** (siehe Frage 4) genehmigt wurde. Dann dürfen projektbezogene Kosten ab diesem Datum geltend gemacht werden. Der zugelassene Zeitraum endet mit der Fertigstellung des Projekts (= Einreichung des Projektes zur Abnahme bei BKM). Das bedeutet, dass alle Kosten, die nach Fertigstellung anfallen, nicht mehr abgerechnet werden dürfen. Später anfallende Kosten können nicht berücksichtigt werden.

7. Fällt eine Prüfgebühr für die BKM Kurzfilmförderung an?

Nein, die Projekte werden von den FFA-Förderreferent*innen (siehe Frage 2) **intern geprüft**, dadurch entsteht **keine Gebühr einer Prüfgesellschaft**. Eine Prüfgebühr ist daher nicht zu kalkulieren.

8. Was muss bei der Kalkulation von Reisekosten beachtet werden?

Bei der Kalkulation von Reisekosten müssen Sie das **Bundesreisekostengesetz** beachten. Dies bedeutet z.B., dass keine Tankbelege von Privatfahrzeugen akzeptiert werden. Die Fahrtkosten mit eigenen Fahrzeugen müssen über ein Fahrtenbuch (0,30 € pro Kilometer) abgerechnet werden. Aus triftigem Grund können in Ausnahmefällen auch Taxi- oder Mietwagenkosten anerkannt werden. Die Gründe hierfür sind auf den entsprechenden Belegen zu Vermerken.

Näheres hierzu entnehmen Sie bitte dem [Bundesreisekostengesetz \(BRKG\)](#) sowie [der Allgemeinen Verwaltungsvorschrift](#) zum Bundesreisekostengesetz (BRKGVwV).

Die Grundsätze der **sparsamen Wirtschaftsführung** der FFA sind einzuhalten.

9. Was sind die allgemeinen Anforderungen an die Buchhaltung?

Eine **ordnungsgemäße Buchführung** ist essentiell für die Verwendungsnachweisprüfung und sollte schon vor Beginn der Maßnahme eingerichtet werden. **Alle Kosten müssen** darin nachgehalten und in **nachvollziehbarer Weise aufgeführt** werden.

Bitte bewahren Sie alle Belege, die für das Projekt anfallen gut auf. Zur Verwendungsnachweisprüfung werden diese stichprobenartig angefordert. Es muss auf jedem Beleg klar erkennbar sein, dass es sich um Kosten für das Projekt handelt, z.B. durch Angabe des Titels. Die **Belege** sollten **chronologisch durchnummeriert** werden und in einer **Belegliste** gesammelt werden. Eine Vorlage dafür finden Sie hier: [Download](#).

Fragen zum Finanzierungsplan

10. Wie ist der Finanzierungsplan aufzubauen?

Im Finanzierungsplan sind **alle Finanzierungsbausteine** mit der jeweiligen Höhe aufzulisten. Bitte ordnen Sie den Finanzierungsplan sinnvoll, z.B. zuerst alle Förderungen, dann Fremdmittel und zuletzt Eigenmittel. Alle Finanzierungsbausteine müssen entsprechend nachgewiesen werden. Dies kann z.B. durch Zusagen oder Verträge geschehen bzw. mit Bei-/Rückstellungserklärungen oder **Kontoauszügen**. Ein Screenshot der Umsatzdetails ist nicht rechtsverbindlich und kann daher nicht anerkannt werden. Die Summe des **Finanzierungsplans** und die Gesamtkosten der Projektentwicklung in der **Kalkulation müssen centgenau übereinstimmen**.

Unsere Vorlage (nicht verpflichtend) finden Sie hier: [Download](#).

11. Wie hoch ist der Eigenanteil und wie wird er berechnet?

Fördernehmer*innen müssen gem. § 63 FFG einen **Eigenanteil in Höhe von mindestens 5% der Gesamtkosten** nachweisen. Bei **internationalen Projekten** gilt der **deutsche Finanzierungsanteil** als Berechnungsgrundlage.

Zum Eigenanteil zählen:

Eigenmittel:

- Barmittel
- Investitionen Dritter (Barinvestitionen mit oder ohne Erlösbeteiligung)

Fremdmittel:

- Kredite bzw. Darlehen mit unbedingter Rückzahlungspflicht

Eigenleistungen, eingebracht als anerkannte Rückstellungen:

- Rückgestellte Leistungen des Förderempfängers/der Förderempfängerin z.B. in der Eigenschaft als Autor/Autorin, als Regisseur/Regisseurin oder Kameramann/Kamerafrau.
- Nicht dazu zählen: Sachleistungen des Herstellers wie z.B. die Beistellung eigener Technik und Beistellungen von Dienstleistern oder andere rückgestellte Leistungen oder Rechte. Diese können dennoch als weitere Finanzierungsbausteine eingebracht werden.

Ausnahme vom Eigenanteil

Wird die Förderprämie zur **Finanzierung des Lebensunterhalts** eingesetzt, muss der Eigenanteil nicht erbracht werden.

12. Was ist der Unterschied zwischen anerkannten und sonstigen Rückstellungen sowie Beistellungen?

Anerkannte Rückstellungen dürfen dem zu erbringenden Eigenanteil hinzugerechnet werden.

Dazu zählen rückgestellte Leistungen des Förderempfängers/der Förderempfängerin oder seiner festangestellten Mitarbeiter*innen z.B. in der Eigenschaft als Autor/Autorin, als Regisseur/Regisseurin oder Kameramann/Kamerafrau.

Sonstige Rückstellungen können in den Finanzierungsplan eingestellt werden, sie zählen jedoch nicht zum Eigenanteil.

Zu den sonstigen Rückstellungen zählen:

- Alle weiteren Gagenrückstellungen des Fördernehmers/der Fördernehmerin oder der festangestellten Mitarbeiter*innen, die nicht zu den anerkannten Rückstellungen zählen.
- Alle weiteren Gagenrückstellungen von Dritten, z.B. rückgestellte Gagen von frei engagierten (nicht fest-angestellten) Crewmitgliedern

Beistellungen sind sachliche Leistungen, die in die Finanzierung eingebracht werden können, sie zählen jedoch nicht zum Eigenanteil.

Bitte beachten Sie, dass Rück- und Beistellung bei der späteren Schlussabrechnung nicht in bezahlte Leistungen aufgelöst werden dürfen. Eine Auflösung durch hinzugekommene Finanzierung wird als Erhöhung von Deckungsmitteln gewertet, diese wiederum führt zu einer Kürzung der Förderung.

13. Wie hoch dürfen Eigenleistungen, sonstige Rückstellungen und Sachleistungen des Fördernehmer*innen kalkuliert werden?

Die *Eigenleistungen* sowie die *sonstigen Rückstellungen* des Fördernehmers/der Fördernehmerin dürfen höchstens mit den jeweils marktüblichen Preisen angesetzt werden.

Bei *sachlichen Leistungen*, die der Fördernehmer*innen einbringt und für die ein Listenpreis vorhanden ist, muss dieser um 25 Prozent reduziert werden.

14. Wie müssen die Barmittel nachgewiesen werden?

Die Barmittel müssen in Form eines ordnungsgemäßen **Kontoauszuges** oder einer Bankbestätigung nachgewiesen werden. Eine digitale **Umsatzanzeige (=Umsatzdetails)** aus dem Onlinebankingtool können wir nicht akzeptieren, da sie **keine rechtsverbindliche Auskunft** darstellen.

Fragen zu den vorzulegenden Unterlagen

15. Gibt es ein Formular für die Erklärung, dass es sich um ein neues Vorhaben handelt?

Nein, die Erklärung kann formlos erfolgen und vom Fördernehmer*innen unterzeichnet sein.

16. Was ist die Bescheinigung in Steuersachen?

Die **Bescheinigung in Steuersachen** wird auf Antrag vom **zuständigen Finanzamt** ausgestellt. Der Inhalt der Bescheinigung beschränkt sich auf die Angabe steuerlicher Fakten wie

- vorhandene Steuerrückstände,
- das Zahlungsverhalten und
- die Erfüllung der Steuererklärungspflichten durch den Steuerpflichtigen.

Die Bescheinigung in Steuersachen bezieht sich auf den aktuellen Sachstand zum Ausstellungszeitpunkt unter Berücksichtigung des Verhaltens des Antragstellers in der Vergangenheit. Aufgrund dessen darf die Bescheinigung bei Vorlage bei der FFA **nicht älter als drei Monate** sein.

Häufige Fragen nach Erhalt des Zuwendungsbescheides

Allgemeine Fragen

17. Welche Fristen sind nach Erhalt des Zuwendungsbescheides zu beachten?

Frist zur Fertigstellung des Projekts

Mit dem **Fertigstellungsdatum** ist der Tag gemeint, an dem das fertiggestellte Projekt bei BKM zur **Abnahme** eingereicht wird. Diesen Tag legen Sie selbst anhand Ihrer Projektentwicklungsplans fest. Dieses Datum wird dann auch schriftlich im Zuwendungsbescheid unter Ziff. 2 Bewilligungszeitraum/Maßnahmebeginn festgehalten und kann nur in begründeten Ausnahmefällen durch einen schriftlichen Antrag auf Fristverlängerung verändert werden. Dieser Antrag kann per Mail bei den FFA-Förderreferent*innen gestellt werden und beinhaltet eine inhaltliche Begründung, sowie ein neues konkretes Fertigstellungsdatum. Bitte beachten Sie, dass Sie den Antrag vor Ablauf der Frist stellen. Ausschlaggebend hierfür ist der Eingang des Antrags, nicht die Bearbeitung durch die FFA. Muss der Antrag direkt an BKM gestellt werden, werden Sie von den FFA-Förderreferent*innen darauf hingewiesen.

Frist für den Verwendungsnachweis

Die Frist für den Verwendungsnachweis endet sechs Monate nach Ende des Bewilligungszeitraums und ist im Zuwendungsbescheid unter Ziff. 6 festgehalten. Verschiebt sich im Verlauf der Projektentwicklung das Fertigstellungsdatum, verlängert sich entsprechend der Bewilligungszeitraum, sowie die Frist für den Verwendungsnachweis. Die neuen Fristen werden mit der Genehmigung des Antrags auf Fristverlängerung per Mail mitgeteilt.

Bei Verstreichen der Frist ohne rechtzeitigen Antrag auf Verlängerung, muss geprüft werden, ob die Förderung aufgehoben wird und es ggf. zu einer Rückförderung bereits ausgezahlter Fördermittel kommt.

18. Welche Unterlagen müssen für die Abnahme durch die BKM eingereicht werden?

In welcher Form das Projektergebnis bei BKM eingereicht werden muss, entnehmen Sie bitte dem Zuwendungsbescheid Ziff. 2 unter „**Projektergebnisse**“. Zudem muss ein ausführlicher Projektbericht verfasst werden.

Der **Projektbericht** ist der BKM (siehe Frage 2 zu den Kontaktdaten) zeitgleich mit dem Projektergebnis vorzulegen. Darin sind die geleisteten Arbeiten unter Benennung ggf. **aufgetretener Schwierigkeiten** zu erläutern, die Ergebnisse und Erkenntnisse der Fördermaßnahme vorzustellen und die weitere Vorgehensweise zur Herstellung und Verwertung des Films darzulegen. **Zudem ist explizit zu erklären, dass der Film dem bewilligten Vorhaben entspricht.** Im Falle von

Abweichungen, die stets der vorherigen Zustimmung durch die BKM-Ansprechpartner*innen (siehe Frage 2) bedürfen, ist hierzu ausführlich Stellung zu nehmen.

19. Wann und wie erfolgt die Auszahlung des Zuschusses?

Die **Auszahlung der Fördergelder kann erst erfolgen, wenn der Zuwendungsbescheid** nach einem Monat bestandskräftig wird, es sei denn, Sie teilen uns mit, dass keine Einwände Ihrerseits gegen den Zuwendungsbescheid vorliegen und Sie keinen Widerspruch einlegen werden. Diese Erklärung, der sog. Rechtsbehelfsverzicht, ist der Anlage 1 des Zuwendungsbescheids zu entnehmen. Bitte beachten Sie, dass uns in diesem Fall unbedingt der unterzeichnete **Rechtsbehelfsverzicht** im **Original per Post** zugestellt werden muss.

Die **Auszahlung** des Zuschusses erfolgt in **Raten**. Um die Rate abrufen zu können, müssen Sie zunächst das **Mittelabrufformular** vollständig ausfüllen. Bitte beachten Sie, dass die Nachreichung bestimmter Unterlagen an eine Ratenauszahlung geknüpft sein kann. Dies können Sie Ihrem Zuwendungsbescheid Ziff. 5.1 entnehmen. In **jedem Fall** ist eine **Erläuterung zum Projektfortschritt** notwendig. Diese Erläuterung kann in der Mail enthalten sein, welche Ihr ausgefülltes Mittelabrufformular enthält.

Um eine reibungslose und schnelle Auszahlung der Mittel gewährleisten zu können, **achten Sie bitte darauf auch den E-Mailbetreff bereits entsprechend mit „Mittelabruf“ zu kennzeichnen**. Sobald die Rate durch die FFA-Förderreferent*innen freigegeben wurde, benötigt die **Bundeskasse** bis zu **10 Werktagen für die Bearbeitung der Überweisung**. Rechnen Sie also grob mit ca. zwei Wochen bis Sie den Eingang der Mittel auf Ihrem Konto verzeichnen können.

Zur Anforderung der Raten nutzen Sie bitte folgendes Formular „Formular Mittelanforderung BKM-Kurzfilmpreis-Projektentwicklung“: [Download](#)

Die Aufteilung der Raten liegt in Ihrem Ermessen, sollte jedoch immer bedarfsgerecht sein, da Sie sicherstellen müssen, dass Sie die Mittel **innerhalb von acht Wochen** nach Erhalt verwenden werden. Sollten Sie die abgerufenen Mittel nach acht Wochen nicht verbrauchen können, melden Sie sich bitte vor Ablauf der acht Wochen bei den FFA-Förderreferent*innen. Versäumen Sie dies, können Zinsansprüche anfallen.

Es sind **maximal fünf Raten** möglich.

Die **letzte Rate ist mit 10 Prozent** festgeschrieben und kann erst **nach erfolgreicher Schlussprüfung** (Verwendungsnachweisprüfung) ausbezahlt werden.

Häufige Fragen zur Schlussprüfung (Verwendungsnachweisprüfung)

Allgemeine Fragen

20. Welche Fristen sind zur Schlussprüfung zu beachten?

Frist zur Vorlage des Verwendungsnachweises

Die Verwendung der Zuwendung ist der FFA spätestens 6 Monate nach Ende des Bewilligungszeitraums nachzuweisen und ist in Ihrem Zuwendungsbescheid unter Ziff. 6 festgehalten. Sollten Sie einen Antrag auf Fristverlängerung gestellt und durch die FFA (per Mail) genehmigt bekommen haben, können Sie die neuen Fristen der Genehmigung (per Mail) entnehmen.

Erst wenn der **zahlenmäßige Nachweis** (siehe Frage 24), sowie der **Sachbericht** vollständig eingereicht wurde, gilt die Frist als eingehalten. *Weitere Nachweise*, die zur Auszahlung der Schlussrate notwendig sind, beispielsweise *FSK-Bescheinigung, Nachweis über die Einlagerung im Bundesarchiv*, dürfen im Verlauf des Verwendungsnachweises nachgereicht werden.

In begründeten Ausnahmefällen kann die Vorlage-Frist auf Antrag verlängert werden. Dazu muss für die erste Verlängerung bei den FFA-Förderreferent*innen (siehe Frage 2) ein schriftlicher Antrag auf Verlängerung der Frist gestellt werden mit inhaltlicher Begründung und einem neuen konkreten Datum. Für weitere Verlängerung wenden Sie sich bitte direkt an die BKM-Ansprechpartner*innen (siehe Frage 2). Bei Verstreichen der Frist ohne rechtzeitigen Antrag auf Verlängerung, muss geprüft werden, ob die Förderung aufgehoben wird und es ggf. zu einer Rückförderung bereits ausgezahlter Fördermittel kommt.

21. Kann ein Prüfbericht einer anderen Förderinstitution vorgelegt werden?

Nein, die Projekte werden von der FFA-Förderreferent*innen intern geprüft. Ein Prüfbericht einer anderen Förderinstitution genügt nicht aus.

22. Wann wird die Schlussrate ausgezahlt?

Die Auszahlung der Schlussrate erfolgt **nach erfolgreicher** Schlussprüfung durch die FFA-Förderreferent*innen. Sie ist mit **10 Prozent der Fördersumme** festgesetzt und kann nicht reduziert werden.

Folgende Nachweise sind zur Auszahlung der Schlussrate notwendig:

- Vollständigkeitserklärung
- Abnahme durch BKM (Bestätigung per Mail)

Sollte die BKM Förderung aus unten genannten Gründen (siehe Frage 25) gekürzt werden müssen, reduziert sich die Schlussrate dementsprechend. Das Abnahmeschreiben (Mail) der BKM ist Auszahlungsvoraussetzung der Schlussrate.

Fragen zu den Bestandteilen des Verwendungsnachweises

23. Woraus besteht der Verwendungsnachweis?

Der Verwendungsnachweis besteht aus einem **zahlenmäßigen Nachweis** (Frage 24), einem **Sachbericht** und der **Vollständigkeitserklärung**.

Vorlagen dazu finden Sie hier:

- **Sachbericht:** Bitte verwenden Sie ausschließlich diese Vorlage!
https://www.ffa.de/kulturelle-filmfoerderung.html?file=files/ffa/av-bkm-kulturelle-filmfoerderung/3b-projektentwicklung-kurzfilm/BKM_Sachbericht_Kurzfilmpreis.pdf.pdf
- **Vollständigkeitserklärung:** Bitte verwenden Sie ausschließlich diese Vorlage!
https://www.ffa.de/kulturelle-filmfoerderung.html?file=files/ffa/av-bkm-kulturelle-filmfoerderung/gemeinsame%20dokumente/BKM_Kufif%C3%B6_Vollst%C3%A4ndigkeits-erkl%C3%A4rung.pdf&cid=4451
- **Exceldatei Verwendungsnachweis*:** enthält eine Vorlage *Soll/Ist Kostenstand, Soll/Ist Finanzierungsplan, Belegliste***
https://www.ffa.de/kulturelle-filmfoerderung.html?file=files/ffa/av-bkm-kulturelle-filmfoerderung/3b-projektentwicklung-kurzfilm/Verwendungsnachweis_Excel-Vorlage_Stoffentwicklung%20Dokumentarfilm_neu.xlsx.

*Bei der Kalkulation/Schlusskostenstand: Bitte verwenden Sie unbedingt **Ihr** Kalkulationsschema, welches dem damaligen Zuwendungsbescheid zu Grunde lag. Den Kostenstand aus der

Exceldatei (Vorlage) können Sie zur Orientierung nutzen, aber **es ist wichtig die Posten in Ihrem Schema anzuordnen**. Der Kostenstand in der Vorlage ist das FFA-Schema. Sollten Sie das Schema nicht benutzt haben, schichten Sie bitte keine Kostenpositionen um!

**** Belegliste:** Sollten Sie eine eigene Vorlage verwenden, achten Sie bitte darauf, dass alle in der Vorlage angegebenen Spalten auch in Ihrer Vorlage vorhanden sind. Wir benötigen für die Prüfung **Rechnungsdatum und Buchungsdatum!** Bitte stellen Sie mir die **Belegliste als Exceldatei** zur Verfügung.

24. Was ist der zahlenmäßige Nachweis?

Der zahlenmäßige Nachweis besteht aus:

- einer unterschriebenen **Schlusskostenaufstellung*** (SOLL-/IST-Gegenüberstellung)
- einer unterschriebene **Finanzierungsaufstellung** (SOLL-/IST-Gegenüberstellung) und
- einer **Belegliste**** (als Exceldatei!)

Zur Orientierung können Sie folgende Vorlagen verwenden: [Link](#)

*Bei der Kalkulation/Schlusskostenstand: Bitte verwenden Sie unbedingt **Ihr** Kalkulationsschema, welches dem damaligen Zuwendungsbescheid zu Grunde lag. Den Kostenstand aus der Exceldatei (Vorlage) können Sie zur Orientierung nutzen, aber **es ist wichtig die Posten in Ihrem Schema anzuordnen**. Der Kostenstand in der Vorlage ist das FFA-Schema. Sollten Sie das Schema nicht benutzt haben, schichten Sie bitte keine Kostenpositionen um!

**** Belegliste:** Sollten Sie eine eigene Vorlage verwenden, achten Sie bitte darauf, dass alle in der Vorlage angegebenen Spalten auch in Ihrer Vorlage vorhanden sind. Wir benötigen für die Prüfung **Rechnungsdatum und Buchungsdatum!** Bitte stellen Sie mir die **Belegliste als Exceldatei** zur Verfügung.

Vorgehen:

Soll/Ist Gegenüberstellung (Finanzierungsplan/Schlusskostenaufstellung):

In der **SOLL-Spalte** sind Kosten bzw. Finanzierungsbausteine einzutragen, die dem Zuwendungsbescheid zugrunde lagen. Die **IST-Werte** stellen dar, wie es tatsächlich eingetreten ist.

Begründung von Kostenpositionen mit einer prozentualen Abweichung ab 20%

Die *Schlusskostenaufstellung* muss um eine Spalte ergänzt werden, aus der **die prozentuale Abweichung der einzelnen Positionen** hervorgeht. Alle Positionen, die **mehr als 20% von der ursprünglich kalkulierten Summe abweichen** (sowohl positiv als auch negativ), müssen im **Sachbericht** (siehe Frage 24) oder direkt im Kostenstand erläutert werden. Auch Positionen, die neu hinzugekommen sind oder gegenüber der Kalkulation weggefallen sind, müssen begründet werden.

Beispiel:

Kostenposition	Soll	Ist	Abweichung in %	Begründung
Reisekosten	250,00 €	400,00 €	60	Aufgrund XY war eine weitere Recherche nach YZ notwendig
Dramaturgische Beratung	1.500,00 €	1.5000,00 €	0	/

Belegliste

In der *Belegliste* sind **alle Belege** mit einer **fortlaufenden Nummer** zu versehen, diese Nummerierung ist auf den entsprechenden Belegen zu notieren. Wir benötigen für die Prüfung **Rechnungsdatum und Buchungsdatum**! Bitte stellen Sie mir die **Belegliste als Exceldatei** zur Verfügung. Sollten Sie für die Belegliste ein eigenes Dokument verwenden wollen, überprüfen Sie bitte unbedingt, dass alle in der Vorlage vorgegebenen Spalten, auch in Ihrer Datei vorhanden sind!

Pauschalen für Lebensunterhaltskosten, welche zum Zeitpunkt der Erstellung des Zuwendungsbescheids genehmigt wurden, müssen im Verwendungsnachweis nicht aufgeschlüsselt werden. **Kosten, die zusätzlich zu Lebensunterhaltskosten** geltend gemacht werden, beispielsweise *Reisekosten, Rechtsberatung etc.*, sind nachweispflichtig. Diese (beispielsweise) Reisekosten-Belege müssen alle einzeln in der Belegliste aufgeführt werden.

Die Vorlage befindet sich im Reiter „Belegliste“: [Link](#)

Stichprobe

Bitte reichen Sie vorerst keine Kopien von Belegen oder Originalbelege ein, die Belegliste reicht zunächst aus. Die FFA-Förderreferent*innen werden **während der Prüfung von Ihnen stichprobenartig Kopien von Ausgaben- und Einnahme-Belegen und den dazugehörigen Zahlungsnachweisen (also z.B. Kontoauszüge) anfordern**. Diese können Sie als Scan per Mail oder ausgedruckt per Post zusenden. Bitte schicken Sie keine Originale der Belege.

Die Rechnungsunterlagen einschließlich der Originalbelege sind nach Vorlage des Verwendungsnachweises noch 5 Jahre aufzubewahren, sofern nicht nach steuerrechtlichen oder anderen Vorschriften eine längere Aufbewahrungsfrist bestimmt ist.

25. Was ist der Unterschied zwischen Projekt- und Sachbericht?

Der **Projektbericht** ist der BKM (siehe Frage 2 zu den Kontaktdaten) zeitgleich mit dem Projektergebnis (=Abnahme BKM) vorzulegen. Darin sind die geleisteten Arbeiten unter Benennung ggf. aufgetretener Schwierigkeiten zu erläutern, die Ergebnisse und Erkenntnisse der Fördermaßnahme vorzustellen und die weitere Vorgehensweise zur Herstellung und Verwertung des Films darzulegen. Zudem ist explizit zu erklären, dass der Film dem bewilligten Vorhaben entspricht. Im Falle von Abweichungen, die stets der vorherigen Zustimmung durch die BKM-Ansprechpartner*innen (siehe Frage 2) bedürfen, ist hierzu ausführlich Stellung zu nehmen.

Der **Sachbericht** ist der FFA (siehe Frage 2 zu den Kontaktdaten) zur **Schlussprüfung** vorzulegen. Bitte verwenden Sie hierfür ausschließlich unsere Vorlage: [Sachbericht](#)

Hierbei werden Planabweichungen bzw. -änderungen mit Begründung (insbesondere in Bezug auf die Kalkulation) sowie außergewöhnliche Vorkommnisse oder Schwierigkeiten festgehalten. Im Sachbericht sind alle Positionen der Schlusskostenaufstellung (siehe Frage 23), die mehr als 20% von der ursprünglich kalkulierten Summe abweichen (sowohl positiv als auch negativ), zu erläutern. Auch Positionen, die neu hinzugekommen sind oder gegenüber der Kalkulation weggefallen sind, müssen begründet werden. Sollte der Platz im Sachbericht nicht ausreichend sein, können die Begründungen direkt in der Schlusskostenaufstellung hinzugefügt werden.

Fragen zu den Auswirkungen der Schlusskostenprüfung

26. Aus welchen Gründen wird die BKM Förderung gekürzt?

Reduzieren sich die Gesamtkosten der geförderten Maßnahme gegenüber der im Zuwendungsbescheid festgelegten Summe, so **ermäßigt sich die Zuwendung anteilig** mit etwaigen weiteren

Zuwendungen anderer Zuwendungsgeber und/oder den vorgesehenen eigenen und sonstigen Mitteln des Zuwendungsempfängers.

Erhöhen sich die Finanzierungsbestandteile oder treten neue Deckungsmittel hinzu, ohne dass die Gesamtkosten der Maßnahme steigen, so ermäßigt sich die Zuwendung ebenfalls anteilig mit etwaigen weiteren Zuwendungen anderer Zuwendungsgeber und/oder den vorgesehenen eigenen und sonstigen Mitteln des Zuwendungsempfängers.

Zusätzliche Deckungsmittel bzw. Erhöhung von Deckungsmitteln sind hinzutretende Finanzierungsbausteine, z.B. weitere Fördergelder, die erst nach dem Zuwendungsbescheid zusätzlich in die Finanzierung aufgenommen wurden.

Erhöhen sich die Gesamtkosten und werden die Mehrkosten mit zusätzlichen Deckungsmitteln finanziert, kommt es zu keiner Kürzung.

Ein Beispiel für die Kürzung bei einer Unterschreitung der kalkulierten Kosten (dt. Projekt):

	Bei Zuwendungsbescheid	Nach Schlussprüfung
Gesamtkosten	50.000 €	45.000 €
BKM Förderung	30.000 €	27.000 €
Barmittel	20.000 €	18.000 €

Bei Zuwendungsbescheid beträgt die Mitfinanzierungsquote der BKM 60%. Die geprüften Schlusskosten unterschreiten die kalkulierten Kosten um 5.000 € und betragen nun 45.000 €. Der BKM-Zuschuss kann nur noch 60% von 45.000 € betragen und wird demnach um 3.000 € auf 27.000 € gekürzt.

27. Dürfen Rück- und Beistellungen zur Schlussabrechnung aufgelöst werden?

Nein, grundsätzlich dürfen Rück- und Beistellungen zur Schlussabrechnung nicht aufgelöst werden. Sie müssen wie ursprünglich im Finanzierungsplan eingestellt zur Schlussprüfung bestehen bleiben. Sollten Sie die Rückstellungen auflösen, kommt dies einer Erhöhung der Deckungsmittel gleich und führt zur Kürzung der BKM Förderung.

28. Welche Auswirkung hat eine Überschreitung der Gesamtkosten?

Die Überschreitung der Gesamtkosten kann anerkannt werden, wenn die Finanzierung dieser Kosten nachgewiesen wird. Ein Anspruch auf zusätzliche Fördermittel der BKM besteht nicht.

Fragen zur Nennung der BKM und zur Platzierung des Logos

29. In welcher Form muss ich auf die Förderung hinweisen?

Im Vor- oder Abspann des Films, in der Werbung oder in Publikationen über den Film (Printmedien, Plakate, Transparente, Internetauftritt etc.) ist das Logo der Beauftragten der Bundesregierung für Kultur und Medien (BKM) in der aktuellen Version zu verwenden. Bei einer zusätzlichen Nennung ist die korrekte Formulierung: gefördert von „Die Beauftragte der Bundesregierung für Kultur und Medien“ zu verwenden.

Das Logo des Zuwendungsempfängers oder der Zuwendungsempfängerin muss in Relation zum Logo der BKM (bei alleiniger Förderung) bzw. aller Förderer deutlich hervorgehoben sein. Die Größe der Hinweise auf den/die Förderer darf folgende Vorgaben nicht überschreiten:

- a. Die Bekanntmachung der Förderung durch die BKM (bei alleiniger Förderung) auf Frontseiten, Plakaten, im Innenteil oder Rückseiten von Veröffentlichungen soll in der Regel deutlich kleiner als 5 % der jeweils auf einen Blick sichtbaren Fläche sein (z.B. bei DIN A4-Format muss bei einem Förderer DIN A9 unterschritten werden).

- b. Im Fall einer Ko-Finanzierung nimmt die Bekanntmachung aller Förderer maximal ca. 10 % der jeweils auf einen Blick sichtbaren Fläche ein (z.B. bei DIN A4-Format muss bei mehreren Förderern DIN A7 unterschritten werden).
- c. Die Botschaft des Plakats ist deutlich vor dem Hinweis auf die BKM (bei alleiniger Förderung) /alle Förderer lesbar und der Name des Zuwendungsempfängers oder der Zuwendungsempfängerin ist in Relation zur BKM bzw. zu allen Förderern deutlich hervorgehoben (= die Botschaft/der Name des Geförderten muss im Verhältnis zu der Fläche aller Förderer zumindest jeweils die doppelte Größe haben).

Das BKM-Logo wird Ihnen auf Anfrage von der BKM per E-Mail als Datei zur Verfügung gestellt.