

## ISA – Internationale Spielbegegnungen im Ausland Hinweise zur Antragsstellung ISA

**Einsendeschluss:** Die Antragsunterlagen **bitte spätestens 4 Wochen** vor Reisebeginn bei der Geschäftsstelle des BDAT einreichen.

- Zum Antrag gehören:**
- Antragsformular (Word-Dokument)
  - Anlage 1 – detaillierter Kostenplan (Excel-Tabelle)
  - Anlage 2 – detaillierter Finanzierungsplan (Excel-Tabelle)
  - Anlage 3 – Theaterprogramm/Teilnehmerliste (Excel-Tabelle)
  - Fotokopie der Einladung, aus der Name, Adresse und Leistungen des Veranstalters hervorgehen
  - Nachweise über geplante Kosten: u.a.
    - Bescheinigung der Bahn, Angebote der Reiseunternehmen
    - Bei Flugreisen 3 verschiedene Vergleichsangebote
    - Bei der PKW-Reise – Begründung wieso nicht ein regelmäßig verkehrendes Beförderungsmittel (z.B. Bus oder Bahn) benutzt wird.

### WICHTIG

- Der eingereichte **Kosten- und Finanzierungsplan** ist für den Antragsteller **verbindlich**. Er ist verantwortlich zu unterschreiben. Mehrausgaben, gleich welcher Art, die den anerkannten Kostenplan überschreiten, können später nicht im Verwendungsnachweis (Abrechnung) geltend gemacht werden.
- Die vom BDAT vergebenen Zuwendungen sind Bundesmittel. Für die Vergabe gelten daher die Vorschriften über die Bundeshaushaltsführung und -rechnung. Entsprechend ist auch der Zuwendungsempfänger verpflichtet, die ihm hierzu erteilten Auflagen zu beachten. **Bitte beiliegende Bestimmungen unbedingt durchlesen (AN-Best, Bes.NB AA., BRKG)! Diese können von Bestimmungen anderer Zuwendungsgeber (z.B. Kommunen) abweichen.**

## 1. Anlagen

### 1.1 Kostenplan

- Es können nur Ausgaben für aktiv an der Durchführung einer Spielbegegnung oder eines Theaterprojektes beteiligte Teilnehmer angesetzt werden. Die Teilnehmerzahl ist genau anzugeben.
- Bei den Beförderungs- und Transportkosten bitte unbedingt § 5 des Merkblattes zum Bundesreisekostengesetz beachten (ist beigelegt).
- Bei den Beförderungskosten ist außerdem der § 13 des Merkblattes zum Bundesreisekostengesetz zu beachten. Dieser besagt, dass bei einer Dienstreise, die mit einer privaten Reise von mehr als fünf Arbeitstagen verbunden wird, nur die zusätzlich für die Erledigung des Dienstgeschäftes entstehenden Kosten im Rahmen der Reisekostenvergütung berücksichtigt werden können.
- Aus dem Kostenplan muss ersichtlich sein, welche Leistungen der Gastgeber erbringt (z.B. Unterkunft, Verpflegung, Reisekosten usw.).

- Nachfolgende Aufwendungen sind **zuwendungsfähig**:
  - Beförderungskosten (nur geförderte Teilnehmer)
  - Transportkosten für Bühnenmaterial/Kulissen
  - Aufführungsrechte/GEMA-Gebühren
  - Visagebühren
  - Übernachtungs- und Verpflegungskosten, falls diese nicht (vollständig) vom Veranstalter übernommen werden
  -
- Nachfolgende Aufwendungen können **nicht als zuwendungsfähig** anerkannt werden und sollten daher von vornherein **nicht** im Kostenvoranschlag und auch nicht in der Abrechnung angesetzt werden:
  - Honorare (In begründeten Einzelfällen sind Ausnahmen bei Fachkräfteaustausch möglich)
  - Ausflugs- und Besichtigungsfahrten, Stadtrundfahrten
  - Büro- und Verwaltungskosten (Büromaterial, Büropersonal, Schreibarbeiten, Fotokopien, Porto, Telefon, Bankspesen)
  - Kostüme, Masken
  - Kulissen, Requisiten
  - Film- und Fotomaterial
  - Gastgeschenke jeglicher Art
  - Vorbereitungsreisen
  - Werbematerial (Herstellungs- und Versandkosten für Programme und Plakate, Handzettel)
  - Kosten für Dokumentation
  - Impfkosten
- Kosten für Begleitpersonen sind nur bei Kinder- und Jugendtheatergruppen und mit Zustimmung des BDAT abrechenbar.
- Die voraussichtlichen Ausgaben müssen belegt werden.
- Globalangaben werden nicht anerkannt. **Alle Ansätze sind zu detaillieren.** (Sehe Merkblatt Beispiele ISA / ISI)

## 1.2 Finanzierungsplan

- **Bundesmittel** dürfen für ein Projekt **nur einmal in Anspruch genommen werden.** Bei Erhalt anderer Bundesmittel ist eine Zuschussgewährung durch den BDAT grundsätzlich ausgeschlossen.
- Die Angaben zu 1. a) und b) (Eigenanteil) **sind für den Antragsteller verbindlich.** Die Beträge können später bei Hinzukommen weiterer Mittel, insbesondere der Zuwendung des BDAT, **nicht mehr herabgesetzt werden.**  
Die unter Ziffer 3. eingesetzten Einnahmen dürfen nicht zur Verminderung der unter Ziffer 1. angegebenen Eigenleistung des Ensembles und der einzelnen Mitglieder verwendet werden.

## 2. Änderungen in der Finanzierung und Kostenplan

Der Antragsteller ist verpflichtet, dem BDAT Änderungen im Kosten- und Finanzierungsplan unmittelbar mitzuteilen (Einnahmen: weitere Zuschüsse, Spenden, höhere Eigeneinnahmen - Ausgaben: Wechsel des Transportmittels, Änderung des Reiseverlaufs oder Reisekosten, Änderung der Teilnehmerzahl, Änderung in der Aufenthaltsdauer, Wechsel bei den Unterbringungsmöglichkeiten).

**Die Änderungen werden nur vor dem Projektbeginn akzeptiert. Änderungen nach Projektbeginn können im Verwendungsnachweis nicht anerkannt werden.**

### **3. Sonstige Hinweise**

Sofern nicht alle mitreisenden Ensemblemitglieder die deutsche Staatsangehörigkeit besitzen, können ggf. besondere Visavorschriften für diese Personen und für das Einreiseland bestehen.

Für einige Länder gelten bei der Ein- und Ausreise für mitgeführte Kulissen besondere Zollvorschriften, ggf. müssen entsprechende Zollpapiere beschafft werden.

Das Risiko für eine kurzfristige Absage oder Änderung eines Gastspiels trägt der Antragsteller.

Die Bühnen sind gehalten, **Drittmittel** (z.B. bei Stadt, Gemeinde, Landkreis etc.) **zu beantragen**. Die Bescheide sind beizufügen.

**Eine angemessene Eigenleistung ist erforderlich.**

### **4. Veröffentlichungen**

Die Bühne ist verpflichtet in geeigneter Form auf die Förderung durch das Auswärtige Amt hinweisen.

Für alle Publikationen und Werbeträger, die in Zusammenhang mit dem Projekt stehen, ist das Logo des BDAT und des Auswärtigen Amtes sowie der Satz aufzunehmen:

**Gefördert durch den BDAT aus Mitteln des Auswärtigen Amtes.**

Die Logos finden Sie unter „Downloads“ auf unserer Internetseite [www.bdat.info](http://www.bdat.info)

## **Merkblatt zum Bundesreisekostengesetz (BRKG)**

### **§ 5 BRKG Wegstreckenentschädigung**

1. Für Fahrten mit anderen als den in § 4 genannten Beförderungsmitteln wird eine Wegstreckenentschädigung gewährt. Sie beträgt bei Benutzung eines Kraftfahrzeuges oder eines anderen motorbetriebenen Fahrzeuges 20 Cent je Kilometer zurückgelegter Strecke, höchstens jedoch 130 Euro. Die oberste Bundesbehörde kann den Höchstbetrag auf 150 Euro festsetzen, wenn dienstliche Gründe dies im Einzelfall oder allgemein erfordern.
2. Besteht an der Benutzung eines Kraftwagens ein erhebliches dienstliches Interesse, beträgt die Wegstreckenentschädigung 30 Cent je Kilometer zurückgelegter Strecke. Das erhebliche dienstliche Interesse muss vor Antritt der Dienstreise in der Anordnung oder Genehmigung schriftlich oder elektronisch festgestellt werden.
3. Benutzen Dienstreisende zur Erledigung von Dienstgeschäften regelmäßig ein Fahrrad, wird Wegstreckenentschädigung nach Maßgabe einer allgemeinen Verwaltungsvorschrift gemäß § 16 gewährt.
4. Eine Wegstreckenentschädigung wird Dienstreisenden nicht gewährt, wenn sie
  1. eine vom Dienstherrn unentgeltlich zur Verfügung gestellte Beförderungsmöglichkeit nutzen konnten oder
  2. von anderen Dienstreisenden des Bundes oder eines anderen Dienstherrn in einem Kraftwagen mitgenommen wurden.

### **§ 13 BRKG Verbindung von Dienstreisen mit privaten Reisen**

1. Werden Dienstreisen mit privaten Reisen verbunden, wird die Reisekostenvergütung so bemessen, als ob nur die Dienstreise durchgeführt worden wäre. Die Reisekostenvergütung nach Satz 1 darf die sich nach dem tatsächlichen Reiseverlauf ergebende nicht übersteigen. Werden Dienstreisen mit einem Urlaub von mehr als fünf Arbeitstagen verbunden, werden nur die zusätzlich für die Erledigung des Dienstgeschäfts entstehenden Kosten als Fahrtauslagen entsprechend den §§ 4 und 5 erstattet; Tage- und Übernachtungsgeld wird für die Dauer des Dienstgeschäfts sowie für die zusätzliche Reisezeit gewährt.
2. Wird in besonderen Fällen angeordnet oder genehmigt, dass die Dienstreise an einem vorübergehenden Aufenthaltsort anzutreten oder zu beenden ist, wird die Reisekostenvergütung abweichend von Absatz 1 nach der Abreise von oder der Ankunft an diesem Ort bemessen. Entsprechendes gilt, wenn in diesen Fällen die Dienstreise an der Wohnung oder Dienststätte beginnt oder endet. Absatz 1 Satz 2 ist entsprechend anzuwenden.
3. Wird aus dienstlichen Gründen die vorzeitige Beendigung einer Urlaubsreise angeordnet, gilt die Rückreise vom Urlaubsort unmittelbar oder über den Geschäftsort zur Dienststätte als Dienstreise, für die Reisekostenvergütung gewährt wird. Außerdem werden die Fahrtauslagen für die kürzeste Reisedistanz von der Wohnung zum Urlaubsort, an dem die Bediensteten die Anordnung erreicht, im Verhältnis des nicht ausgenutzten Teils der Urlaubsreise zur vorgesehenen Dauer der Urlaubsreise erstattet.
4. Aufwendungen der Dienstreisenden und der sie begleitenden Personen, die durch die Unterbrechung oder vorzeitige Beendigung einer Urlaubsreise verursacht worden sind, werden in angemessenem Umfang erstattet. Dies gilt auch für Aufwendungen, die aus diesen Gründen nicht ausgenutzt werden konnten; hinsichtlich der Erstattung von Aufwendungen für die Hin- und Rückfahrt ist Absatz 3 Satz 2 sinngemäß anzuwenden.