



Hinweise zur Förderung & Abrechnung

Einreichung und Umfang von Anträgen

Die Hessische Theaterakademie fördert Abschlussarbeiten sowie freie Projekte, Gastspiele, studentische Tagungen und Exkursionen sowie vergleichbare Projekte, die als interdisziplinäre Kooperationen zwischen den HTA-Studiengängen entstehen. Formlose Förderanträge können laufend an info@hessische-theaterakademie.de bzw. direkt an die Büroleitung, Herrn Martin Bien, unter bien@hessische-theaterakademie.de gerichtet werden. Die Anträge enthalten eine kurze Projektbeschreibung, eine ausführliche Aufstellung der geplanten Projektkosten und eine Auflistung der am Projekt beteiligten HTA-Studierenden mit Angabe der jeweiligen HTA-Studiengänge.

Fördergegenstand

Die Gegenleistung zur Förderung Ihrerseits ist die Durchführung des Projekts gemäß Antrag und Kostenplan. Die Mittelausschüttung ist gebunden an die Erfüllung dieser Leistung. Wird die Leistungserfüllung nicht erreicht, behält sich die Hessische Theaterakademie den Rückzug der Fördermittel vor. Der Kostenplan ist bindend, Abweichungen müssen der Hessischen Theaterakademie formlos mitgeteilt und von ihr genehmigt werden. Für die Richtigkeit der Abrechnung und die sachgerechte Verwendung der zugesagten Mittel garantiert die bzw. der Antragsteller:in bzw. die Geschäftsführung der beantragenden Institution.

Logo und Förderpassus

Auf allen mit einem geförderten Projekt verknüpften Veröffentlichungen muss das Logo der Hessischen Theaterakademie erscheinen. Das Logo kann bezogen werden unter: <https://hessische-theaterakademie.de/de/downloads/>. In Textmedien ist zusätzlich der Passus „Gefördert durch die Hessische Theaterakademie.“ anzuführen.

Abrechnungsfrist

Die Projektabrechnung erfolgt nach Absprache mit der Büroleitung, Martin Bien, innerhalb von zwei Monaten nach Projektende. Dafür nutzen Sie bitte das verlinkte Projektabrechnungsformular, das Sie hier beziehen können. Diesem sind die Rechnungsbelege als Originale beizufügen. Kartenzahlungs- oder Buchungsbestätigungen gelten nicht als Rechnungen. Bitte haften Sie die Belege entweder per Kleber oder Tesafilm jeweils einseitig auf ein DIN-A4-Blatt und nummerieren Sie sie entsprechend der Tabelle im Verwendungsnachweisformular.

Vorauszahlungen & Teilabrechnungen

Vorauszahlungen sind nur in Einzelfällen möglich; bitte wenden Sie sich in dem Fall an die Büroleitung. Teilabrechnungen können im Projektverlauf jederzeit eingereicht und die Teilsummen nach der Abrechnungsprüfung erstattet werden. Erstattungen erfolgen gegen eingereichte Originalbelege bis max. in Höhe der zugesagten Förderung.

Fahrt-/Transport-/Übernachungskosten

Fahrten im Privatfahrzeug werden mit einer Pauschale von 0,22 EUR pro gefahrenem Kilometer abgerechnet. Bitte ergänzen Sie dazu ein Fahrtenbuch in Tabellenform, in der die Reisenden, die Strecke in km, das Ziel, der Reisegrund und der Gesamtbetrag der geforderten Erstattungssumme gelistet sind. Tankquittungen können folglich nicht eingereicht werden. Nur bei Mietwagenfahrten können Tankbelege eingereicht werden. Hierzu muss das Tankbelegdatum im Mietzeitraum liegen. Wenn Mietkosten nicht von der Hessischen Theaterakademie übernommen werden, ist eine Kopie der Mietwagenrechnung dem Tankquittungsbeleg beizulegen. Auf Bahntickets muss der Name der/des Reisenden verzeichnet sein.



Hinweise zur Förderung & Abrechnung

Anschaffungen

Von Mitteln der Hessischen Theaterakademie angeschaffte technische Geräte und wiederverwendbare Ausstattung gehen nach Projektabschluss ausnahmslos in das Eigentum einer der beteiligten Hochschulen über und müssen nach Absprache mit der Hessischen Theaterakademie dort abgeliefert werden. Technische Anschaffungen müssen im Voraus mit den jeweiligen Ansprechpersonen an den Hochschulen abgestimmt und können nur genehmigt werden, wenn die jeweilige Hochschule kein passendes Gerät zur Verfügung stellen kann.

Nicht erstattungsfähige Kosten

1.) *Verpflegungskosten* können grundsätzlich nicht erstattet werden. Ausgenommen sind dabei künstlerisch begründete Kosten für Lebensmittel. Diese müssen bereits im Kostenplan des Projekts angegeben sein und bei der Abrechnung in einem zusätzlichen, mit Unterschrift versehenen Schreiben kurz erläutert werden.

2.) *Gagen und Honorare* von Studierenden aus Studiengängen des Verbunds der Hessischen Theaterakademie können grundsätzlich nicht übernommen werden.

Personalkosten

Die Hessische Theaterakademie fördert Honorare oder Personalkosten für Studierende von Studiengängen des Akademieverbunds grundsätzlich nicht. Personalkosten anderer Beteiligter müssen vor Projektbeginn unbedingt mit der Hessischen Theaterakademie abgesprochen werden, da unter Umständen Honorarverträge vereinbart werden müssen. Rückwirkend können keine Personalkosten übernommen werden.

Rechnungen über 500,00 EUR

Rechnungen über 500,00 EUR (Autovermietungen, Handwerksbetriebe etc.) können im Ausnahmefall nach Absprache direkt an die Hessische Theaterakademie gestellt werden. Dies muss in der Endabrechnung vermerkt werden. Einzelanschaffungen über 500,00 EUR müssen begründet und vorab von der Hessischen Theaterakademie genehmigt werden.

Kontakt

Fragen zur Antragsgestaltung, Förderung und Projektabrechnung beantworten wir gern:

Martin Bien

Büroleitung, Assistenz der Geschäftsführung
bien@hessische-theaterakademie.de

Philipp Schulte

Geschäftsführung
schulte@hessische-theaterakademie.de