

Projektabrechnung

Projekt

Titel			
Datum der Premiere/ Beginn der Veranstaltung		Datum der letzten Aufführung/Ende der Veranstaltung	
Art des Projekts	...		
Beteiligte HTA- Studiengänge	<input type="checkbox"/> ATW <input type="checkbox"/> MA CUP <input type="checkbox"/> BA Tanz <input type="checkbox"/> MA CoDE <input type="checkbox"/> Bühnen/Kostümbild <input type="checkbox"/> Dramaturgie <input type="checkbox"/> Musiktheater/Gesang <input type="checkbox"/> Regie <input type="checkbox"/> Schauspiel <input type="checkbox"/> TheO		
Antragssteller_in	Name		
	Straße		
	PLZ, Ort		
	Email		
	Bank		
	Iban		
	BIC		

Angaben zur Förderung

Von der HTA zugesagte Förderung		Gesamtausgaben Projekt	
Bereits von der HTA gezahlter Vorschuss?	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja , in Höhe von		
Hiermit geforderte und mit Belegen nachgewiesene Erstattung von Auslagen		Davon für Material	
		Davon für Personal	
		Davon für Reisekosten/ Übernachungskosten	

Ich bestätige, dass die Ausgaben notwendig waren und im Verwendungsnachweis mit den Belegen und Abrechnungen bei Dritten übereinstimmen. Die Gegenleistung zur Förderung meinerseits ist die Durchführung der Veranstaltung gemäß Antrag und Kostenplan. Die Auszahlung der Summe ist gebunden an die Erfüllung dieser Leistung. Der Kostenplan ist bindend, Abweichungen wurden der HTA formlos mitgeteilt und von ihr genehmigt. Mir ist bekannt, dass bei Nichterfüllung der Gegenleistung die HTA sich den Rückzug der Fördermittel vorbehält.

Für die Richtigkeit der Abrechnung und die sachgerechte Verwendung der Mittel garantiere ich bzw. der_die Geschäftsführer_in meiner Institution.

Hiermit bitte ich Sie um die Zahlung in Höhe von Euro.

.....
Ort, Datum, Unterschrift

Hinweise zur Projektförderung

Die Hessische Theaterakademie fördert Abschlussarbeiten sowie freie Projekte, Gastspiele, studentische Tagungen und Exkursionen, die als interdisziplinäre Kooperationen zwischen den HTA-Studiengängen entstehen. Formlose Förderanträge können laufend an info@hessische-theaterakademie.de gerichtet werden und müssen eine kurze Projektbeschreibung sowie eine ausführliche Aufstellung der geplanten Projektkosten enthalten.

Die Gegenleistung zur Förderung Ihrerseits ist die Durchführung der Veranstaltung gemäß Antrag und Kostenplan. Die Auszahlung der Summe ist gebunden an die Erfüllung dieser Leistung. Wird die Erfüllung der Gegenleistung nicht erreicht, behält sich die HTA den Rückzug der Fördermittel vor. Der Kostenplan ist bindend, Abweichungen müssen der HTA formlos mitgeteilt und von ihr genehmigt werden. Für die Richtigkeit der Abrechnung und die sachgerechte Verwendung der Mittel garantiert der_die Antragssteller_in bzw. der_die Geschäftsführer_in Ihrer Institution.

Auf allen mit einem geförderten Projekt verknüpften Veröffentlichungen muss das HTA Logo erscheinen - entweder in der Langversion mit Textzeile oder in der Kurzversion (HTA) mit der Anmerkung: Gefördert durch die Hessische Theaterakademie. (Download Logos unter: http://www.hessische-theaterakademie.de/de/hta/informationen_studierende).

Die Abrechnung der Fördersumme erfolgt nach Absprache mit dem HTA-Büro innerhalb von zwei Monaten nach Projektende. Bitte benutzen Sie dazu das Abrechnungsformular und legen Sie dem Original eine vollständige Fotokopie der Abrechnung bei. Bitte reichen Sie alle Belege im Original ein und achten Sie darauf, dass es sich bei den Belegen tatsächlich um Quittungen bzw. Rechnungen handelt. Kartenzahlungsbelege und Buchungsbestätigungen reichen als Beleg nicht aus! Bitte kleben Sie die Belege mit Pritstift oder Tesa (bitte nicht tackern) einseitig auf DIN A 4 Papier und nummerieren Sie die Belege gemäß der Tabelle im Abrechnungsformular.

Vorauszahlungen

Sie können bei der HTA eine Vorauszahlung von bis zu der Hälfte der bewilligten Mittel beantragen. Benutzen Sie dafür das Formular „Antrag auf Vorauszahlung“. Bitte beachten Sie, dass eine Auszahlung frühestens zwei Wochen nach Antragstellung erfolgen kann.

Fahrt-, Übernachtungs- und Transportkosten

Fahrten im Privatfahrzeug werden mit einer Kilometerpauschale von 0,22 € pro gefahrenem Kilometer abgerechnet. Bitte ergänzen Sie dazu ein Fahrtenbuch in Form einer Tabelle, in der die Reisenden, die Strecke in km, Ziel und Grund der Reise sowie der Gesamtbetrag der geforderten Erstattungssumme zu erkennen sind.

Nur bei Fahrten mit einem Mietwagen können Tankquittungen eingereicht werden. Hierzu ist es wichtig, dass das Datum der Tankquittung mit dem Mietzeitraum übereinstimmt. Wenn die Mietkosten nicht von der HTA übernommen werden, muss eine Kopie der Mietwagenrechnung der Abrechnung beigelegt werden.

Auf Bahntickets muss der Name des_der Reisenden verzeichnet sein.

Bei Flugtickets, die online gebucht wurden, muss eine „Boarding Card“ oder ein „Passenger Receipt“ bzw. eine Rechnung eingereicht werden. Eine Buchungsbestätigung reicht als Beleg nicht aus.

Material/Anschaffungskosten

Von HTA-Mitteln angeschaffte technische Geräte und wiederverwendbare Ausstattung gehen nach Projektabschluss ausnahmslos ins Eigentum einer der beteiligten Hochschulen über und müssen nach Absprache mit der HTA dort abgeliefert werden.

Technische Anschaffungen müssen im Voraus mit den jeweiligen Ansprechpartner_innen an den Hochschulen abgestimmt werden und können nur genehmigt werden, wenn die jeweilige Hochschule kein passendes Gerät zur Verfügung stellen kann.

Personalkosten (ausgenommen HTA-Studierende)

Personalkosten müssen vor Projektbeginn unbedingt mit der HTA abgesprochen werden, da unter Umständen Honorarverträge vereinbart werden müssen. Rückwirkend können keine Personalkosten übernommen werden!

Sehr hohe Rechnungen und Einzelposten über 500 €

Sehr hohe Rechnungen (Autovermietungen, Handwerksbetriebe u. ä.) können im Ausnahmefall nach Absprache direkt an die HTA gestellt werden. Dies muss in der Endabrechnung vermerkt werden. Einzelschaffungen für über 500 € müssen begründet und vorab von der HTA genehmigt werden.

Welche Kosten können nicht erstattet werden?

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 HTA-Studierenden können grundsätzlich nicht übernommen werden.