

Fragen und Antworten zum Abruf von Fördermitteln

Bei Fragen im Rahmen der Auszahlung wenden Sie sich bitte an die Förderreferent*innen der Kinoprojektförderung.

Wie müssen Ratenabrufe eingereicht werden?

Alle Anträge auf Auszahlung müssen **per Email** eingereicht werden an **kinoprojektfoerderung@ffa.de**

Vor Abruf der ersten Rate ist die geschlossene Finanzierung nachzuweisen (Anlage 1 des Bewilligungsbescheids). Weitere Förderzusagen die Maßnahme betreffend sind in Kopie einzureichen.

Welche Unterlagen müssen mit dem Ratenabruf vorliegen?

1. das ausgefüllte Ratenabrufformular als **Excel-Datei**
2. alle in der Belegliste aufgeführten Rechnungen separat als **pdf-Datei** (Dateiname durchnummeriert entsprechend der Belegliste)
3. der ausgefüllte sachliche Bericht (nur mit dem **letzten** Ratenabruf)
4. der unterschriebene Widerspruchsverzicht zum Bescheid (so denn der Abruf vor Ablauf der Widerspruchsfrist von 1 Monat eingereicht wird)

Abruf von Förderungen bis 5.000 €:

Für Förderungen bis 5.000 € gilt, dass diese in **einer Rate** abgerufen werden müssen. Gegen Vorlage von Rechnungen für Lieferungen und Leistungen sowie des sachlichen Berichts werden Auszahlungen zu dem im Bewilligungsbescheid angegebenen Förderquotienten (Punkt 3.1.) vorgenommen.

Dies gilt ebenso für den Abruf der bewilligten Mittel von Kurzfilm als Vorfilm im Kino/ originäre Kurzfilmprogramme, Beratung von Kinos sowie medienpädagogisch begleitete Kinderfilmprogramme im Kino.

Abruf von Förderungen über 5.000 €:

Förderungen über 5.000 € können wahlweise in **bis zu vier Raten** abgerufen werden. Gegen Vorlage von Rechnungen für Lieferungen und Leistungen werden Auszahlungen zu dem im Bewilligungsbescheid angegebenen Förderquotienten (Punkt 3.1.) vorgenommen.

Bitte beachten Sie, dass nach der vierten Rate kein weiterer Abruf eventueller Restmittel möglich ist. Der Vorgang ist dann abgeschlossen, Restmittel werden aufgehoben.

Welche Kosten können im Rahmen der Kinoprojektförderung anerkannt werden?

1. Grundsätzlich können alle Kosten anerkannt werden, die im Zuwendungsbescheid beschieden worden sind. Im Zweifel fügen Sie bitte eine separate Erklärung bei. Je genauer Sie das Projekt in der Antragsstellung beschreiben, desto zielgerichteter kann gefördert werden.
2. Es werden nur Kosten anerkannt, dessen zugrundliegenden Leistungen **innerhalb des Bewilligungszeitraums** erfolgt sind. Auftragsdatum, Leistungsdatum und Rechnungsdatum

müssen innerhalb des Bewilligungszeitraums (Ausnahme: Planungsleistungen) liegen. Der Bewilligungszeitraum beginnt ab Zugang des Zuwendungsbescheids oder des vorzeitigen Maßnahmenbeginns und endet mit Ablauf der Abruffrist. Sollte sich die Durchführung der Maßnahme zeitlich verzögern, kann ein schriftlich begründeter Antrag auf Abruffristverlängerung eingereicht werden, der entsprechend geprüft wird.

3. Wenn Sie Abschlagsrechnungen einreichen, muss spätestens mit der letzten Rate die entsprechende **Schlussrechnung** vorliegen aus der die jeweilige Leistungsbeschreibung hervorgeht.

Welche Angaben müssen auf den Rechnungen vorhanden sein?

1. Name und Anschrift des Rechnungsempfängers (muss identisch mit dem Betreiberunternehmen sein)
2. Adresse des geförderten Kinos
3. Bewertung aller Rechnungspositionen
4. Rechnungs- und Leistungsdatum
5. Rechnungsbetrag

Es können nur Rechnungen anerkannt werden, die die Anforderungen des § 14 Abs. 4 UStG in Verbindung mit § 14a Abs. 5 UStG erfüllen. Für Kleinbetragsrechnungen bis zu einem Gesamtbetrag von 250,00 € gilt § 33 UStDV entsprechend.

Welche Rechnungen können bei einer Teilförderung eines Gesamtprojekts anerkannt werden?

Rechnungen, die im Inhalt nur zum Teil der Bewilligung entsprechen, müssen in nachvollziehbare Teilbeträge aufgeteilt werden.

Beispiel:

Ein Gesamtprojekt umfasst die Modernisierung von zehn Kinosälen. Es wurde aber nur die Modernisierung von sieben Kinosälen gefördert. In diesem Fall sollte die Rechnung pro Kinosaal aufgeschlüsselt sein, damit ersichtlich wird welche Kosten pro Kinosaal entstanden sind und so die Kosten für die geförderte Maßnahmen deutlich dargestellt werden können.

Wie muss die Belegliste geführt werden?

1. Bitte geben Sie den Rechnungsgegenstand so präzise wie möglich an, damit die Förderfähigkeit der berechneten Leistungen nachvollziehbar ist.
2. Bitte setzen Sie stets den **Nettobetrag** nach Abzug aller Preisnachlässen wie z.B. Skonto an.