TANZPAKT
STADT LAND BUND

Eine gemeinsame Initiative von Kommunen, Bundesländern und dem Beauftragten der Bundesregierung für Kultur und Medien zur Exzellenzförderung im Tanz

Gefördert von:

Der Beauftragte der Bundesregierung für Kultur und Medien

Leitfaden zur Erstellung des Finanzierungsplans

Stand November 2026

Das Förderprogramm TANZPAKT Stadt-Land-Bund ist Ergebnis eines intensiven Dialogs zwischen den tanzfördernden Kommunen, Bundesländern und dem Beauftragten der Bundesregierung für Kultur und Medien (BKM). Es wird gemeinsam durch die gemeinnützige Kulturorganisation Bureau Ritter (Förderfonds) und den Dachverband Tanz Deutschland (kulturpolitischer Dialog) umgesetzt. Zuwendungen des BKM werden aus Mitteln des Bundeshaushaltes zur Verfügung gestellt und sind daher Steuermittel. Sie sind an die strengen Vorschriften der öffentlichen Haushaltsführung gebunden. Das ist vor allem die Bundeshaushaltsordnung (BHO) mit ihren ausführenden Bestimmungen, z. B. den Verwaltungsvorschriften (VV).

Wesentlicher Bestandteil Ihres Antrags ist ein detaillierter Finanzierungsplan, der die Gesamtausgaben und -einnahmen des Projekts darstellt. Bitte verwenden Sie hierfür ausschließlich die von Bureau Ritter zur Verfügung gestellte Vorlage. Diese sowie eine ausgefüllte Beispieltabelle finden Sie im Downloadbereich.

Im Folgenden finden Sie Hinweise und einen Auszug der geltenden Vorschriften, die Sie bei der Erstellung Ihres Finanzierungsplans beachten sollten.

Weitere relevante Informationen zur Antragstellung entnehmen Sie den Fördergrundsätzen sowie den FAQ.

Höhe der Fördersumme

Im Regelfall muss die beantragte Fördersumme mindestens 90.000,00 Euro betragen und darf eine Höchstsumme von 600.000,00 Euro nicht übersteigen. Für bereits im Rahmen von TANZPAKT Stadt-Land-Bund geförderte Projekte gilt grundsätzlich eine Höchstsumme von 300.000,00 Euro.

Projektlaufzeit

Die Laufzeit des Projekts beträgt in der Regel 36 Monate. Der frühestmögliche Start ist der 1. Juli 2027 und alle Vorhaben müssen bis spätestens 30. Juni 2030 abgeschlossen sein.

Aufteilung nach Jahren

Bitte beachten Sie, dass Sie Ihre Ausgaben und Einnahmen im einzureichenden Finanzierungsplan nach Jahren aufteilen müssen. In der Vorlage sind entsprechende Spalten für die Laufzeit der Förderung angelegt (2027-2030). Bitte keine Spalten löschen oder in anderer Weise verändern!

Ausgeglichener Finanzierungsplan
Die Höhe der Ausgaben und der Einnahmen muss identisch sein, und zwar sowohl die Gesamtsumme als auch die Summe der einzelnen Jahre. Unterhalb der Tabelle finden Sie ein Kontrollfeld, das Ihnen bei der Überprüfung hilft. Hier wird automatisch die Differenz zwischen Einnahmen und Ausgaben berechnet. Ein rotes Kästchen zeigt an, dass die beiden Beträge nicht übereinstimmen. Der zu korrigierende Betrag wird angezeigt. In allen Kästchen muss eine Null stehen, dann färbt sich das Kästchen grün.

Verteilung der TANZPAKT-Förderung auf die Jahre
Bitte beachten Sie bei der Erstellung Ihres Finanzierungsplans, dass die bei TANZPAKT beantragte Fördersumme zu gleichen Teilen auf die einzelnen Jahre der Projektlaufzeit verteilt werden muss. Die Jahre 2027 und 2030 müssen entsprechend anteilig (jeweils 6 Monate) berücksichtigt werden. Im Projektverlauf ggf. nicht angeforderte TANZPAKT-Fördermittel können später in das jeweils folgende Jahr übertragen werden, jedoch nicht über den 30. Juni 2030 hinaus.

Beispiel: Sie beantragen eine Förderung von insgesamt 361.350,00 Euro bei TANZPAKT. Ihr Projekt soll am 1. Juli 2027 beginnen und am 30. Juni 2030 enden, es läuft also:

6 Monate im Jahr 2027 / 12 Monate im Jahr 2028 / 12 Monate im Jahr 2029 / 6 Monate im Jahr 2030.

Bei einer Gesamtlaufzeit von 36 Monaten entfallen auf einen Monat anteilig 10.037,50 Euro (361.350,00 Euro ÷ 36 Monate).

Eine Verteilung zu gleichen Teilen auf die einzelnen Jahre würde dann folgendermaßen aussehen:

60.225,00 Euro im Jahr 2027 (10.037,50 × 6) / 120.450,00 Euro im Jahr 2028 und im Jahr 2029 (je 10.037,50 × 12) / 60.225,00 Euro im Jahr 2030 (10.037,50 × 6).

Art der Zuwendung
Im Regelfall werden die TANZPAKT-Fördermittel in Form einer Fehlbedarfsfinanzierung bereitgestellt: Mit der Fehlbedarfsfinanzierung werden dem/der Projektträger:in die Fördermittel bis zu einem festgesetzten Höchstbetrag gewährt, soweit er/sie die Kosten nicht aus Eigen- oder Drittmitteln decken kann. Wird der zu deckende Fehlbedarf anteilig durch mehrere Zuwendungsgeber:innen finanziert, so darf die TANZPAKT-Förderung jeweils nur anteilig mit den Mitteln der anderen Förderer angefordert bzw. ausgegeben werden. Bitte achten Sie beim Eintrag der Einnahmen auf die entsprechende Verteilung der Beträge auf die Jahre.

Ko-Finanzierung
Voraussetzung für die Förderung durch TANZPAKT Stadt-Land-Bund ist eine Ko-Finanzierung durch Kommunen, Länder und ggf. weitere Förderer im Matchfunding. Diese Ko-Finanzierung muss grundsätzlich mindestens genauso hoch sein wie die bei TANZPAKT beantragte Fördersumme. Eigenmittel sowie ungesicherte Drittmittel, wie z. B. Eintrittseinnahmen, können nicht zur Berechnung des Ko-Finanzierungsanteils herangezogen werden. Oder anders ausgedrückt: Die beantragte TANZPAKT-Fördersumme darf maximal 50 % der Gesamtsumme aus Hauptposition *II.1. Gesicherte Ko-Finanzierungsmittel* (Summe ohne Eigenmittel und/oder ungesicherte Drittmittel) betragen.

Unterhalb der Tabelle finden Sie als Unterstützung ebenfalls ein Kontrollfeld, das automatisch den prozentualen Anteil Ihrer Ko-Finanzierung berechnet. Liegt der Wert bei 50 % oder höher wird das Kästchen grün und Sie haben alles richtig gemacht.

Allgemeine Angaben
Bitte füllen Sie unbedingt die Kopfzeilen aus. Sie enthalten den Projekttitel, den Namen des/der Antragstellenden, die Projektlaufzeit, das Erstellungsdatum des Finanzierungsplans (wichtig!) sowie die Information, ob es sich um einen Netto- (bei Vorsteuerabzugsberechtigung) oder Brutto-Finanzierungsplan handelt.

→ Wenn Sie nicht vorsteuerabzugsberechtigt sind, wählen Sie im Dropdown-Menü „Brutto EUR“ aus. Sie dürfen dann für alle Ausgaben die zu erwartenden Bruttobeträge (inkl. USt.) ansetzen.

→ Wenn Sie vorsteuerabzugsberechtigt sind, wählen Sie im Dropdown-Menü „Netto EUR“ aus. Sie dürfen in diesem Fall nur Nettobeträge (exkl. USt.) eintragen.

Die Tabelle gliedert sich in zwei Bereiche. Zuerst tragen Sie die Ausgaben (die Projektkosten) ein und darunter dann sämtliche für das Projekt relevanten Einnahmen (die Finanzierung) inkl. der bei TANZPAKT beantragten Fördersumme.

Vorsteuerabzugsberechtigung: Einnahmen
Ist der/die Projektträger:in vorsteuerabzugsberechtigt, müssen auf der Einnahmeseite des Finanzierungsplans die öffentlichen Zuwendungen netto gleich brutto behandelt werden. Das heißt, der jeweilige Förderbetrag bleibt gleich, egal ob mit oder ohne Mehrwertsteuer. Einnahmen aus einem umsatzsteuerpflichtigen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb, z. B. aus Publikations- oder Merchandisingverkäufen oder ggf. Eintrittsgeldern, sind als Nettobeträge (exkl. USt.) einzutragen.

Hauptpositionen/ Unterpositionen
Bitte ändern Sie nicht die in der Vorlage vorgegebenen Hauptpositionen (*I.1. Honorare und Gehälter* bis *I.6. Maßnahmen für den Abbau von Barrieren* und *II.1. Gesicherte Ko-Finanzierung* bis *II.4. Förderung durch TANZPAKT Stadt-Land-Bund*). Falls Sie in einer Hauptposition für Ihr Projekt nichts eintragen wollen, lassen Sie diese bitte einfach leer. Die vorgeschlagenen Unterpositionen können dann gelöscht werden.

Die Bezeichnung der Unterpositionen können Sie entsprechend Ihrem Projekt anpassen. Die Eintragungen sind Beispiele und dürfen gerne überschrieben/gelöscht werden. Sie können so viele Zeilen hinzufügen, wie Sie benötigen. Bitte achten Sie darauf, neue Zeilen ausschließlich oberhalb der jeweils grauen Summenzeile einer Hauptposition einzufügen, damit die Summenfunktion erhalten bleibt.

Erläuterungen
Damit der Finanzierungsplan möglichst transparent ist und die Berechnungen nachvollziehbar sind, tragen Sie bitte unbedingt Informationen zu Berechnungsgrundlagen (also z. B. Anzahl der Personen, Tage, Reisen, Kosten pro Reise) in die Spalte „Erläuterungen“ ein. In der Vorlage des Finanzierungsplans finden Sie entsprechende Vorschläge. Diese können gerne überschrieben, ergänzt oder abgeändert werden.

Bei den Personalkosten (Hauptposition *I.1. Honorare und Gehälter*) schlüsseln Sie bitte unbedingt genauer auf, wie sich das Gehalt (Festanstellung – Arbeitgeberbrutto inkl. aller Sozialversicherungsanteile) bzw. das Honorar (selbständige Tätigkeit – ggf. inkl.

USt.) zusammensetzt, z. B. Betrag pro Monat (od. Woche/Stunde etc.) x Anzahl Monate. Sofern schon bekannt ist, wer an dem Projekt mitarbeiten wird, bitte den Namen in die entsprechende Spalte eintragen (falls der Name noch nicht bekannt ist: „N. N.“). Siehe dazu auch die Beispielkalkulation.

Personalkosten/KSK
Sämtliche Personalkosten (mit Ausnahme von Personalkosten im Rahmen von Maßnahmen zum Abbau von Barrieren) tragen Sie bitte in Hauptposition *I.1. Honorare und Gehälter* ein. Dies gilt sowohl für das Projekt-Team als auch für z. B. projektbezogen beauftragte Grafiker:innen oder Programmierer:innen. Honorare werden an selbständig Tätige gezahlt, als *Gehälter* bezeichnet man den Lohn von Festangestellten.

Bitte vergessen Sie in diesem Zusammenhang nicht die Kalkulation der Künstlersozialabgabe, die der/die Projektträger:in auf die Nettohonorare aller künstlerisch am Projekt beteiligten Personen direkt an die Künstlersozialkasse (KSK) zahlt. Davon ausgenommen sind der/die Fördervertragspartner:in selbst oder ggf. Mitglieder einer antragstellenden GbR, auch wenn sie nicht festangestellt sind.

Die Verwendung und Abrechnung öffentlicher Mittel ist aufwendig und wird oft unterschätzt. Wir raten daher dringend dazu, eine erfahrene Person im Finanzmanagement einzuplanen, die diese Aufgaben übernimmt.

Besserstellungsverbot
Wenn mehr als 50% der Gesamtausgaben des/der Zuwendungsempfänger:in durch öffentliche Gelder gedeckt sind und diese Gelder auch für Personal- (in Festanstellung) oder Verwaltungskosten (z. B. Büromaterial, Miete, Bürotechnik etc.) verwendet werden, darf der/die Zuwendungsempfänger:in seine/ihre Beschäftigten nicht besser bezahlen als vergleichbar Beschäftigte im öffentlichen Dienst. Höhere Gehälter oder zusätzliche Zahlungen über den Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) hinaus sind nicht erlaubt. Entsprechende Gehaltstabellen finden sich z. B. hier.

Honoraruntergrenzen
Zur Verbesserung der Situation professioneller freier Künstler:innen und kreativ Tätiger müssen im Rahmen der Kulturförderung der Beauftragten der Bundesregierung für Kultur und Medien (BKM) geförderte Projekte grundsätzlich den Empfehlungen der jeweiligen Fachverbände zu einer fairen Honorierung folgen. Es gelten derzeit als Mindeststandards die Honoraruntergrenzen, die (spartenübergreifend) auf der Website des Deutschen Kulturrats/Honoraruntergrenzen zu finden sind.

Bei einem Fokus auf den Bereich der Darstellenden Künste finden Sie die Übersicht der Honoraruntergrenzen auch auf der Website des Bundesverband Freie Darstellende Künste (BFDK). Nutzen Sie zur Berechnung gerne den Rechner zur Honoraruntergrenze auf dem zweiten Blatt des Finanzierungsplans.

Investive Maßnahmen
Sollten Sie Anschaffungen für Ihr Projekt planen (z. B. den Kauf eines Beamers), bei denen die Netto-Ausgaben den Betrag von 800,00 Euro übersteigen, so tragen Sie diese bitte in Hauptposition *I.5. Investive Maßnahmen (Anschaffungen über 800 €)* ein. All diese Einkäufe müssen zum Projektschluss im Rahmen des Verwendungsnachweises inventarisiert werden.

Barriereabbau
Sollten Sie in Ihrem Projekt Maßnahmen zum Abbau von Barrieren (Access Needs, Barrierefreiheit etc.) planen, so tragen Sie diese Ausgaben bitte ein in Hauptposition *I.6. Maßnahmen für den Abbau von Barrieren*. Hier können sowohl Personal- als auch Sachkosten eingetragen werden.

Unbare Leistungen
Sachleistungen und Leistungen, die aus dem laufenden Etat einer Institution getragen werden (z. B. die Bereitstellung von Veranstaltungsräumen, Technik, Unterkünften, ständigen Mitarbeiter:innen etc.) oder ehrenamtliche/unentgeltliche Tätigkeiten, also alle Leistungen, für die keine Geldmittel fließen, können weder auf der Einnahmen- noch auf der Ausgabenseite im Finanzierungsplan aufgenommen werden.

Dies ist keinesfalls eine Geringschätzung des ehrenamtlichen Engagements oder geldwerter Sachleistungen. Sie können diese unbaren Beiträge zur Projektdurchführung in einem entsprechenden Feld im Antragsformular erläutern.

Stammpersonal/Infrastruktur/sächlicher Verwaltungsaufwand
Nach den Fördergrundsätzen des BKM gelten nur diejenigen Ausgaben als zuwendungsfähig, die unmittelbar durch das Projekt entstehen. Entsprechend können z. B. Stammpersonal (Mitarbeitende, die dauerhaft angestellt sind und nicht nur vorübergehend oder projektbezogen arbeiten), bestehende Infrastruktur (z. B. dauerhaft angemietete Büroräume) und sächlicher Verwaltungsaufwand (z. B. Telefonkosten oder Technik) nicht abgerechnet werden, wenn die Ausgaben auch ohne das Projekt anfallen bzw. bereits anderweitig finanziert werden (z. B. bei institutionell geförderten Projektträger:innen oder juristischen Personen des öffentlichen Rechts). Ausgaben für Stammpersonal können allenfalls dann im Finanzierungsplan berücksichtigt werden, wenn es sich um zusätzliche Einstellungen oder befristete Erhöhungen der Wochenarbeitsstunden für das Projekt handelt, oder wenn Projektträger:innen ihr Personal ausschließlich über Förderprojekte finanzieren.

Wenn das Stammpersonal abgerechnet werden kann, dürfen die Gehälter nur dann in den Ausgaben berücksichtigt werden, wenn das Personal tatsächlich für das Projekt gearbeitet hat, und zwar im Verhältnis zur Gesamtarbeitszeit.

Bewirtungskosten
Ausgaben für Bewirtungen von Gästen oder bei internen Gesprächen sind nur in begründeten Ausnahmefällen erlaubt und in sehr engem Rahmen zu handhaben.

Reisekosten (Fahrtkosten/Übernachtungskosten/Tagegeld)
Bitte wählen Sie bei allen Reisen die nachhaltigste, umweltverträglichste, wirtschaftlichste und sparsamste Verbindung und prüfen Sie das aktuell gültige Bundesreisekostengesetz (BRKG), das die Berechnungsgrundlagen für alle im Finanzierungsplan kalkulierten Reisen vorschreibt. Die Zahlung von Reisekostenpauschalen – insbesondere mit Honoraren – ist grundsätzlich nicht möglich.

Das vollständige Bundesreisekostengesetz finden Sie z. B. auf der Website des Bundesverwaltungsamts (BVA).

Im Folgenden haben wir ein paar relevante Informationen für Sie zusammengefasst:

Fahrtkosten

Für Fahrtkosten gilt, dass grundsätzlich nur die niedrigste Beförderungsklasse erstattet werden kann. Für Bahnfahrten von mindestens zwei Stunden können die entstandenen Fahrtkosten der nächsthöheren Klasse erstattet werden. Wird ein Flugzeug aus dienstlichen oder wirtschaftlichen Gründen benutzt, können die Kosten der niedrigsten Klasse erstattet werden. Fahrten mit dem privaten PKW können grundsätzlich über eine Kilometerpauschale von 0,20 Euro/km abgerechnet werden, jedoch maximal 150,00 Euro für die gesamte Reise (Hin- und Rückfahrt). Im Sinne der Umweltverträglichkeit sind Fahrten mit der Bahn der Flugreise oder PKW-Fahrten vorzuziehen, auch wenn die Kosten dadurch höher sind (höhere Kosten können nicht nur bei den eigentlichen Fahrtkosten, sondern insbesondere auch durch zusätzliche Übernachtungskosten oder zusätzliches Tagegeld entstehen). Taxifahrten sind nur in begründeten Ausnahmefällen zuwendungsfähig.

Übernachtungskosten

Für Übernachtungskosten in Deutschland nach dem BRKG gilt grundsätzlich:

- → ohne Belege (z. B. private Übernachtung) können bis zu 20,00 Euro Übernachtungsgeld gezahlt werden, aber nur für maximal 14 Tage
- → mit Belegen (z. B. Hotelrechnung) können bis zu 70,00 Euro pro Nacht (75,60 Euro inkl. Frühstück) gezahlt/erstattet werden

Kostet in begründeten Ausnahmefällen eine Übernachtung im Hotel mehr als 70,00 Euro, so muss die Übernachtung von dem/der Projektträger:in selbst gebucht werden (arbeitgeber-/auftraggeberveranlasste Buchung), die Rechnung muss auf den/die Projektträger:in ausgestellt werden und die übernachtende Person muss als Gast auf der Rechnung namentlich genannt sein.

Tagegeld (per diems)

Für projektbezogene Reisen können Tagegelder im Rahmen des BRKG berechnet werden. Informieren Sie sich vor der Kalkulation von Tagegeldern über die aktuell gültigen Pauschalen. Grundsätzlich wird bei Tagegeldern zwischen der Pauschale für eine Abwesenheit von mindestens acht Stunden vom Wohnort bei eintägigen Dienstreisen, bzw. für An- und Abreisetage sowie für Tage mit 24 Stunden Abwesenheit unterschieden. Bei Abwesenheit unter acht Stunden kann kein Tagegeld gezahlt werden. Das Tagegeld (für Reisen in Deutschland) beträgt derzeit:

- → 28,00 Euro pro vollem Kalendertag (24 Stunden Abwesenheit)
- → 14,00 Euro für den An- und/oder den Abreisetag (keine Stundenbegrenzung) oder den Kalendertag mit einer Abwesenheit von mehr als acht Stunden von der eigenen Wohnung oder der ersten Tätigkeitsstätte (ohne Übernachtung)

Achten Sie darauf, dass Sie Tagegelder eventuell kürzen müssen. Wird im Rahmen der Tätigkeit eine unentgeltliche Verpflegung gewährt (z. B. ein kostenloses Mittagessen auf einer Konferenz) oder sind die Kosten für Verpflegung bereits in den erstattungsfähigen Fahrt-, Übernachtungs- oder Nebenkosten enthalten (z. B. der Preis für das Hotelzimmer ist inkl. Frühstück), müssen folgende Prozentsätze vom Tagegeld (von 28,00 Euro) abgezogen werden:

- → Frühstück 20 % (also derzeit 5,60 Euro)
- → Mittagessen 40 % (also derzeit 11,20 Euro)
- → Abendessen 40 % (also derzeit 11,20 Euro)

Wenn demnach z. B. eine Reise eine Hotelübernachtung inkl. Frühstück beinhaltet, kann für den ganzen Tag nur ein Tagegeld von 22,40 Euro (28,00 Euro abzgl. 5,60 Euro) bzw. für den Abreisetag nur 8,40 Euro (14,00 Euro abzgl. 5,60 Euro) ausgezahlt werden.

Ausland

Für Reisen ins Ausland gelten je Land individuelle Tagegeld- und Übernachtungsgeldsätze, die regelmäßig vom Bundesministerium der Finanzen aktualisiert werden. Die jeweils aktuelle Version der *Allgemeinen Verwaltungsvorschrift über die Neufestsetzung der Auslandstage- und Auslandsübernachtungsgelder (ARVVwV)* finden Sie auf der Website des Bundesverwaltungsamts (BVA) unter BVA - Rechtsgrundlagen Dienstreisen. Sie wird jährlich zum Jahresende für das Folgejahr aktualisiert.

Für alle Fragen hinsichtlich der Erstellung des Finanzierungsplans stehen Ihnen die Ansprechpartnerinnen bei Bureau Ritter zur Verfügung: tanzpakt@bureau-ritter.de