

Der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit hat nach § 7 Landeshaushaltsordnung (LHO) oberste Priorität. Das gilt für alle Projektausgaben. Nach § 44 LHO können nur solchen Empfängern Zuwendungen bewilligt werden, bei denen eine ordnungsgemäße Geschäftsführung gesichert erscheint und die in der Lage sind, die Verwendung der Mittel bestimmungsgemäß nachzuweisen. Aus diesem Grund beachten Sie unbedingt die Auflagen im Zuwendungsbescheid und die Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P).

1. Hinweise zum Finanzierungsplan

Wenn Sie vor Erhalt eines Bescheides finanzielle Verpflichtungen eingehen, so können Sie diese Ausgaben später nicht abrechnen. Daher darf die Kalkulation nur solche Ausgaben enthalten, die erst nach der Bescheiderteilung anfallen. Dabei spielt es keine Rolle, ob es sich um Kosten handelt, die aus Eigen- oder Drittmitteln finanziert werden sollen. Bei der späteren Abrechnung wird genau darauf geachtet, ob der Bewilligungszeitraum – der Zeitraum, in dem Sie Ausgaben tätigen dürfen – eingehalten worden ist, der im Bescheid genannt wird. Zahlungen aus Zuwendungsmitteln, die außerhalb des Bewilligungszeitraums getätigt werden, müssen grundsätzlich zurückgefordert werden.

Beachten Sie bei der Bewirtschaftung der Mittel, dass der eingereichte Finanzierungsplan hinsichtlich der Personalkosten verbindlich ist und bei den sonstigen Positionen nur um bis zu 20 % Abweichung zulässig ist. Alle darüber hinaus gehenden Abweichungen sind schriftlich und rechtzeitig zur Genehmigung vorzulegen. Fallen einzelne Ausgaben-Ansätze ganz weg, so sind diese Einsparungen im Grundsatz zurück zu zahlen.

Wenn Sie Eigenmittel bzw. Drittmittel vorsehen, so beachten Sie bitte, dass diese vor Verwendung der Zuwendung zu verbrauchen sind. Erst danach dürfen die Zuwendungsmittel verwendet werden. Bitte bedenken Sie, wie hoch Sie Eigenmittel kalkulieren.

Beteiligen sich andere öffentliche Zuwendungsgeber an dem Projekt, so muss allen beteiligten Stellen ein identischer Finanzierungsplan vorgelegt werden.

Eigene und sonstigen Leistungen (Ehrenamt, Sachleistungen etc.) gehören nicht in den tabellarischen Finanzierungsplan. Dort sollen nur Geldflüsse enthalten sein, die auch abgerechnet werden können. Sie können Leistungen darstellen, indem Sie eine entsprechende Fußnote oder Erläuterung zur Kalkulation anbringen.

Beispiele für nicht zuwendungsfähige Ausgaben

- pauschale Rechnungen ohne genaue Angaben
- Bezuschussung von Eintrittsgeldern aus Projektmitteln für den Besuch von Veranstaltungen
- Aufwendungen für Fahrten von Projektorganisatoren mit dem PKW oder öffentlichen Nahverkehrsmitteln von zu Hause zur Arbeitsstätte und zurück (Besserstellungsverbot)
- der Abschluss von freiwilligen Versicherungen
- Steuerberatungskosten

- Mitgliedsbeiträge, Mahngebühren, Verzugszinsen
- Vertragsstrafen
- nicht genutzte Skontoabzüge
- Restaurant- und Barbesuche, alkoholische Getränke, Flaschenpfand, Premierenfeiern, Blumen, Catering, Bewirtungskosten bzw. Arbeitsessen, Geschenke etc.
- Grundgebühren für Festnetzanschlüsse und Mobilfunkverträge
- Repräsentationsausgaben sind nur in begründeten Ausnahmefällen anerkannt und müssen im Finanzierungsplan berücksichtigt sein

2. Anforderung der Zuwendung

Zuwendungsmittel werden in der Regel in Raten ausgezahlt. Die Zuwendung darf nur insoweit und nicht eher angefordert werden, als sie innerhalb von zwei Monaten nach der Auszahlung für fällige Zahlungen benötigt wird. Legen Sie die Höhe der ersten Rate fest und fordern die weiteren Raten nach Bedarf ab.

Verzögert sich das Projekt nach Auszahlung der Raten, so sind die nicht benötigten Zuwendungsmittel umgehend zurückzuzahlen. Sie dürfen nicht zinsbringend angelegt werden.

3. Personalkosten

Grundsätzlich müssen Honorar- bzw. Werkverträge schriftlich abgeschlossen werden und sollten u. a. folgende Angaben enthalten:

- Name und Anschrift von beiden Vertragspartner*innen
- Tätigkeitszeitraum (von... bis...)
- Funktion/Aufgabe/Leistungsbeschreibungen
- Steuerrechtliche Aussage (z. B. "für die Abführung der Steuern zeichnet der Honorarempfänger selbst")

Bei Arbeitskräften, die nach Stunden bezahlt werden, ist ein Nachweis über die erbrachten Stunden einzureichen.

Eine nachträgliche Erhöhung des Honorars ist ohne vorheriges Einverständnis der Bewilligungsstelle nicht zuwendungsfähig. Das gleiche gilt für GbR-Verträge.

4. Steuern und Gebühren

Selbständige Künstler*innen und Publizist*innen sind durch das Künstlersozialversicherungsgesetz (KSKG) als Pflichtversicherte in den Schutz der gesetzlichen Kranken- und Rentenversicherung einbezogen. Sie sind bei der Allgemeinen Ortskrankenkasse oder einer Ersatzkasse krankenversichert und bei der Bundesanstalt für Angestellte rentenversichert. Die Versicherten zahlen an die Künstlersozialkasse – wie Arbeitnehmer*innen – nur den halben Beitragsanteil. Die andere Beitragshälfte stellt gleichsam den „Arbeitgeberanteil“ der Künstlersozialversicherung dar. Sie wird u. a. durch die sog. „Künstlersozialabgabe“ aufgebracht.

Nach § 24 Abs. 1 (3) der Künstlersozialabgabe-Verordnung ist jede/r Unternehmer*in verpflichtet, Künstlersozialabgaben abzuführen. Informationen erhalten Sie bei der Künstlersozialkasse, Langeoogstr. 12, 26384 Wilhelmshaven, Tel.: 04421-9734051500.

Gemäß § 1 Abs. 4 Einkommenssteuergesetz (EStG) sind natürliche Personen, die im Inland (hier: Deutschland) weder einen Wohnsitz noch ihren gewöhnlichen Aufenthalt haben, ebenso wie Körperschaften, Personenvereinigungen und Vermögensmasse, die im Inland weder ihre

Geschäftsleitung noch ihren Sitz haben, beschränkt einkommenssteuerpflichtig, wenn sie inländische Einkünfte im Sinne des 49 EStG erzielen (sog. „Ausländersteuer“).

Inländische Einkünfte sind u. a. Einkünfte, die durch künstlerische, sportliche, artistische oder ähnliche Darbietungen und Tätigkeiten oder deren Verwertung im Inland erzielt werden.

Bitte informieren Sie sich im Zweifelsfall bei Ihrem zuständigen Finanzamt, ob die an dem Projekt mitwirkenden ausländischen Partner*innen zur Zahlung der „Ausländersteuer“ heranzuziehen sind.

Im Projektantrag ist eine Erklärung darüber abzugeben, ob die/der Zuwendungsempfänger*in allgemein oder für das betreffende Vorhaben zum Vorsteuerabzug nach § 15 Umsatzsteuergesetzes (UStG) berechtigt ist bzw. von der Umsatzsteuer nach § 20 UStG befreit ist. In diesem Fall sind im Finanzierungsplan und im Verwendungsnachweis nur Netto-Beträge ohne Mehrwertsteuer auszuweisen.

Bei Rechnungen von Privatpersonen, die eine Umsatzsteuer bzw. Mehrwertsteuer ausweist, ist die Unternehmereigenschaft der/des Rechnungslegerin/s durch Angabe der Umsatzsteuer-identifikationsnummer (9-stellige Ust-IdNr.) nachzuweisen.

5. Transport- und Reisekosten

Bei den Reisekosten können Tage- und Übernachtungsgelder analog zum Bundesreisekostengesetz (BRKG) in Verbindung mit der Berliner Verordnung zur Ergänzung des Reisekostenrechts vom 19. März 2009 (GVBl. S. 70 ff.) anerkannt werden, wenn diese im Finanzierungsplan veranschlagt sind.

Tagegeld Inland

Tagegeld im Inland kann beansprucht werden, wenn der Abrechnende eine dienstbedingte Abwesenheit von der Wohnung und seinem Tätigkeitsmittelpunkt nachweist. Gezahlt werden können bei einer Abwesenheit von:

- mindestens 24 Stunden am Tag 24,00 €
- mindestens 14 Stunden am Tag 12,00 €
- mindestens 8 Stunden am Tag 6,00 €

Übernachtungsgeld Inland

Übernachtungsgeld ist nur zahlbar bei einer mindestens achtstündigen Reise und wenn sich diese über mehrere Kalendertage erstreckt oder bis drei Uhr angetreten worden ist. Wird die Reise nach drei Uhr angetreten oder vor zwei Uhr beendet, gibt es kein Übernachtungsgeld. Auch für die Dauer der Benutzung von Beförderungsmitteln kann kein Übernachtungsgeld gezahlt werden. Das gleiche gilt, wenn der Reisende im Rahmen seiner Dienstreise unentgeltlich Unterkunft erhält.

Ohne die Vorlage von Belegen beträgt das Übernachtungsgeld im Inland pauschal 20 €.

Erfolgt die Erstattung unter der Vorlage von Belegen, beträgt das Übernachtungsgeld ohne Verpflegung im Inland bis zu 60 €.

Liegen die Übernachtungskosten über diesen Beträgen, ist eine zusätzliche Begründung der Unvermeidbarkeit erforderlich.

Bei Flügen oder Bahnfahrten werden nur Kosten der 2. Klasse erstattet. Bereits vor Projektbeginn sollten Sie alle Beteiligten darauf hinweisen, dass neben den Rechnungen auch die Flugtickets, Bordkarten und Bahnkarten etc. bei der Verwendung der Mittel vorzulegen sind.

Benzinquittungen, die im Zusammenhang mit der Nutzung von privaten Fahrzeugen für Transporte in Rechnung gestellt werden, können nur anerkannt werden, wenn ein Fahrtenbuch geführt und vorgelegt wird. Dies gilt auch für die Wegstreckenentschädigung („Km-Geld“). Hier werden 20 Cent pro km – jedoch höchstens 130 € – anerkannt. Die gleichzeitige Abrechnung von Benzinquittungen und Kilometergeld ist nicht zulässig.

Fahrten mit einem Taxi werden nur in begründeten Ausnahmefällen anerkannt.

6. Vergabe von Aufträgen an Dritte

Wenn Sie innerhalb eines Projektes Aufträge an Dritte vergeben, sind Sie verpflichtet, sich an Bestimmungen aus dem Vergaberecht (VOL/A und VOB/A) zu halten und in einem Vergleich bzw. durch eine Ausschreibung das im Kosten-Leistungs-Verhältnis wirtschaftlichste (nicht notwendigerweise das billigste) Angebot auszuwählen. Bitte beachten Sie, dass die sparsame und wirtschaftliche Verwendung der Zuwendung auf Anforderung durch Vorlage der Angebote nachzuweisen ist:

- **bis 500 € (brutto)** formloser Preisvergleich (z. B. Ansicht Katalog, tel. Auskünfte, Ansicht von Angeboten etc.)
- **über 500 € – 9.999 € (brutto)** freihändige Vergabe von Aufträgen (drei schriftliche Angebote)
- **ab 10.000 € (brutto)** ist eine beschränkte Ausschreibung durchzuführen. Dabei sind mindestens drei Unternehmen zur Einreichung eines schriftlichen Angebotes aufzufordern.

Sie sind zur Auswahl des wirtschaftlichsten Angebots verpflichtet, das nicht notwendigerweise das billigste sein muss. Wenn ein preislich teureres Angebot ausgewählt wird, sind Sie verpflichtet, zu begründen, warum es das günstigste Angebot gewesen ist. Die Angebote sind beim Nachweis der Verwendung der Zuwendungsmittel (siehe 8.) vorzulegen.

7. Mitteilungspflichten der Zuwendungsempfänger*innen

Die/Der Zuwendungsempfänger*in ist verpflichtet, unverzüglich der Bewilligungsstelle schriftlich mitzuteilen wenn

- sich Tatsachen ergeben, die zu einer Ermäßigung der Zuwendung führen,
- der Verwendungszweck oder sonstige für die Bewilligung der Zuwendung maßgebliche Umstände sich ändern oder wegfallen,
- sich Anhaltspunkte ergeben, dass der Verwendungszweck nicht oder mit der bewilligten Zuwendung nicht zu erreichen ist,
- die ausgezahlten Beträge nicht innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung im Wesentlichen verbraucht werden können

8. Verwendungsnachweis und Sachbericht

Nach Abschluss des Projektes ist die Verwendung der Zuwendung nachzuweisen, also eine Gesamtabrechnung aller Ausgaben und Einnahmen zu erstellen.

- Zum **Verwendungsnachweis** gehören Auflistungen von Ausgaben und Einnahmen (Beleglisten gemäß den Anlagen 5, 5.1 und 5.2 des Zuwendungsbescheides).
- Im **Sachbericht** ist ausführlich über den Verlauf (Verwendung der Zuwendung, erzielt Ergebnis, Selbsteinschätzung, Medienberichte, Fotos etc.) zu berichten. Zudem werden statistische Informationen zur Erfolgskontrolle erhoben, um Profil und Wirkungsweise des Fonds realistisch einschätzen zu können (Sachberichtsformular im Download-Bereich).

- Im **zahlenmäßigen Nachweis** sind alle mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Ausgaben und Einnahmen nach Kostenarten getrennt – entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplanes – einzeln (auf den Cent genau mit zwei Kommastellen) auszuweisen.
- Sie sind in jedem Fall verpflichtet, Originalbelege mindestens fünf Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren, sofern sich nicht aus anderen Vorschriften eine längere Aufbewahrungsfrist ergibt.
- Die Originalbelege (Verträge, Quittungen, Rechnungen und Kontoauszüge) sind fortlaufend zu nummerieren und in der gleichen Reihenfolge in der Belegliste zu erfassen und einzureichen. Alle Nachweise sind in deutscher Sprache (Amtssprache) bzw. ggf. mit entsprechender Übersetzung vorzulegen. Kleinere Belege sind entsprechend der Positionen platzsparend aufzukleben und Thermobelege sind zusätzlich zu kopieren!
- Es sind grundsätzlich alle Ausgaben und Einnahmen auszuweisen und zu belegen, nicht nur die Zuwendung aus dem Bezirkskulturfonds. Hat ein/e andere/r Zuwendungsgeber/in Anspruch auf die Originalbelege, reichen Sie diese Belege bitte in Kopien ein.

Überschüsse sind – vorbehaltlich des Ergebnisses der Prüfung der Zuwendung – nach schriftlicher Aufforderung unverzüglich zu überweisen.

9. Ansprechperson

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an:
Jana Tyll, Fachbereich Kunst und Kultur
tyll@kultur-in-lichtenberg.de