

Allgemeine Grundsätze zum Umgang mit Fördermitteln



Bezirksamt Lichtenberg von Berlin
Amt für Weiterbildung und Kultur
Fachbereich Kunst und Kultur
Türschmidtstraße 24, 10317 Berlin

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 Zuwendungsbescheides finanzielle Verpflichtungen eingehen, 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 gemäß Zuwendungsbescheid Ausgaben tätigen dürfen - eingehalten wurde. Außerhalb des Bewilligungszeitraums getätigte Zahlungen aus Zuwendungsmitteln werden grundsätzlich zurückgefordert.

Wenn sich Ihr Kosten- und Finanzierungsplan so verändert, dass die Gesamtsumme der Honorarkosten/Personalausgaben oder die Gesamtkosten der Sachkosten um mehr als 30 % höher oder niedriger ausfällt, als ursprünglich geplant, müssen Sie spätestens bis zum 30.11. d. J. einen schriftlichen Änderungsantrag stellen. Ein neuer, angepasster Kosten- und Finanzierungsplan ist mit einzureichen. Fallen geplante Ausgaben ganz weg, müssen diese Einsparungen grundsätzlich zurückgezahlt werden.

Wenn Eigen- und/oder Drittmittel vorgesehen sind, müssen diese zuerst, vor der Verwendung der Zuwendungsmittel, ausgegeben werden.

Beteiligen sich andere öffentliche Zuwendungsgeber an dem Projekt, 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.

Beispiele für nicht zuwendungsfähige Ausgaben

- pauschale Rechnungen ohne genaue Angaben
- Bezuschussung von Eintrittsgeldern für den Besuch von Veranstaltungen
- Aufwendungen für Fahrten von Projektorganisatoren mit dem PKW oder öffentlichen Nahverkehrsmitteln von zu Hause zur Arbeitsstätte und zurück (Besserstellungsverbot)
- freiwillige Versicherungen
- Rechts- und/oder Steuerberatungskosten
- Mitgliedsbeiträge, Mahngebühren, Verzugszinsen, Vertragsstrafen
- nicht genutzte Skontoabzüge
- Restaurant- und Barbesuche, alkoholische Getränke, Flaschenpfand, Premierenfeiern, Blumen, Catering, Bewirtungskosten bzw. Arbeitsessen, Geschenke, Hotel- und Flugkosten etc.

- Grundgebühren für Festnetzanschlüsse und Mobilfunkverträge
- Repräsentationsausgaben werden nur in begründeten Ausnahmefällen anerkannt und müssen im Finanzierungsplan berücksichtigt sein

2. Anforderung der Zuwendung

Zuwendungsmittel werden in der Regel bei einer Zuwendungssumme von unter 10.000,00 EUR in einer Summe nach Anforderung ausgezahlt und müssen bis zum Ende des bewilligten Förderzeitraums verbraucht sein. Zuwendungen ab 10.000,00 EUR werden in der Regel in Raten nach Anforderung ausgezahlt.

Ratenbeträge dürfen nicht eher angefordert werden, als dass sie innerhalb von drei Monaten nach der Auszahlung für fällige Zahlungen benötigt werden. Legen Sie die Höhe der ersten Rate selbst fest und fordern Sie die weiteren Raten nach Bedarf ab.

Verzögert sich Ihre geplante Ausgabe, informieren Sie umgehend den Zuwendungsgeber, welcher entscheidet, ob die nicht benötigten Zuwendungsmittel vorerst zurückzuzahlen sind. Sie dürfen diese nicht zinsbringend anlegen.

3. Personalkosten

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

- Name und Anschrift von beiden Vertragspartnern
- Tätigkeits-/Leistungszeitraum (von ... bis ...)
- Funktion/Aufgabe/Leistungsbeschreibung
- 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 und Publizisten 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 - 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 jeder Unternehmer verpflichtet, Künstlersozialabgaben abzuführen. Informationen erhalten Sie bei der Künstlersozialkasse, Langeoogstraße 12, 26384 Wilhelmshaven, Tel.: 04421/97 34 05 15 00.

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, 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 zur Zahlung der „Ausländersteuer“ heranzuziehen sind.

Im Projektantrag ist eine Erklärung darüber abzugeben, ob der Zuwendungsempfänger 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. Eine Bescheinigung des Finanzamtes über die Berechtigung zum Vorsteuerabzug ist vorab dem Förderantrag beizufügen.

Bei Rechnungen von Privatpersonen, die eine Umsatzsteuer bzw. Mehrwertsteuer ausweisen, ist die Unternehmereigenschaft des Rechnungslegers durch Angabe der Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (9-stellige Umsatzsteuer-ID) nachzuweisen.

5. Transportkosten

Tankquittungen für projektbezogene Transporte, welche mit einem privaten Fahrzeug durchgeführt werden, können nur anerkannt werden, wenn ein Fahrtenbuch geführt und vorgelegt wird. Dies gilt auch für die sog. 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 oder sonstigen gewerblichen Transportdienstleistern werden nur in begründeten Ausnahmefällen anerkannt.

6. Vergabe von Aufträgen an Dritte

Wenn Sie innerhalb eines Projekts Aufträge an Dritte vergeben, sind Sie verpflichtet, sich an die Bestimmungen aus dem Vergaberecht (VOL/A und UVgO) zu halten und in einem Vergleich bzw. durch eine Ausschreibung das im Kosten-Leistungs-Verhältnis wirtschaftlichste Angebot auszuwählen. Bitte beachten Sie, dass die sparsame und wirtschaftliche Verwendung der Zuwendung nachzuweisen ist. Beim Kauf von Sachmitteln, Herstellung von Drucksachen und anderen Aufträgen mit einem Wert von

- **bis 500,00 EUR netto** ein sog. Direktauftrag ohne formlosen Preisvergleich vergeben werden kann,
- **ab 500,00 EUR netto bis 5.000,00 EUR netto** ein sog. Direktauftrag mit formlosen Preisvergleich von mind. 3 Anbietern (z. B. durch Internetrecherche) zu erfolgen hat und
- **ab 5.000,00 EUR netto bis 100.000,00 EUR netto** mindestens drei vergleichbare schriftliche Angebote bei Firmen einzuholen sind.

Die Preisvergleiche bzw. Angebote sind dem späteren Verwendungsnachweis zwingend beizufügen.

7. Mitteilungspflichten der Zuwendungsempfänger

Zuwendungsempfänger sind verpflichtet, unverzüglich der Bewilligungsstelle schriftlich mitzuteilen, wenn

- sich Tatsachen ergeben, die zu einer Ermäßigung der Zuwendung führen,
- sich der Verwendungszweck oder sonstige für die Bewilligung der Zuwendung maßgebliche Umstände ändern oder wegfallen,

- sich Anhaltspunkte ergeben, dass der Zweck der Zuwendung nicht oder mit der bewilligten Zuwendung nicht zu erreichen ist,
- bei Zuwendungen ab 10.0000,00 EUR die ausgezahlten Raten-Beträge nicht innerhalb von drei Monaten nach Auszahlung im Wesentlichen verbraucht werden können.

8. Verwendungsnachweis und Sachbericht

Nach Abschluss des Projekts ist ein Verwendungsnachweis über die verausgabten Fördermittel zu erstellen. Der Verwendungsnachweis besteht aus einem zahlenmäßigen Nachweis und einem Sachbericht.

- Im **zahlenmäßigen Nachweis** sind alle mit dem Zweck der Zuwendung zusammenhängenden Ausgaben und Einnahmen nach Kostenarten getrennt - entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplanes - einzeln auszuweisen (Beleglisten gemäß den Anlagen 5.1 und 5.2 des Zuwendungsbescheids).
- Im **Sachbericht** ist ausführlicher über den Verlauf (Verwendung der Zuwendung, erzielttes Ergebnis, Selbsteinschätzung, ggf. Medienberichte etc.) zu berichten. Zudem werden statistische Informationen zur Erfolgskontrolle erhoben, um Profil und Wirkungsweise des Fonds realistisch einschätzen zu können (Sachberichtsformular im Download-Bereich).
- Die **Belege** aller Ausgaben und Einnahmen (**Verträge in Kopie, Quittungen, Bons und Rechnungen im Original und Kontoauszüge in Kopie**) sind vorgangsweise fortlaufend zu nummerieren und in der gleichen Reihenfolge in der Belegliste (Anlage 5.1 bzw. 5.2 zum Zuwendungsbescheid) 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!
- Sie sind in jedem Fall verpflichtet, Belege mindestens fünf Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren, sofern sich nicht aus anderen Vorschriften eine längere Aufbewahrungsfrist ergibt.
- Überschüsse sind - vorbehaltlich des Ergebnisses der Prüfung der Zuwendung - nach schriftlicher Aufforderung rückzuerstatten.

9. Ansprechpersonen

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an den Fachbereich Kunst und Kultur:

Jana Tyll, E-Mail: tyll@kultur-in-lichtenberg.de

oder

Jana Groß, E-Mail: gross@kultur-in-lichtenberg.de