

**Zweijährige Basisförderung für
Projekträume und –initiativen im
Bereich Bildende Kunst 2020 - 2021**

Informationsveranstaltung für
Zuwendungsempfänger*innen

05.12.2019



Zweck der Förderung

Ziel ist es, den Projekträumen und Initiativen Planungssicherheit und Weiterentwicklung zu bieten, sie in ihrer Struktur zu stärken und für künstlerische/kulturelle Zwecke zu sichern.

Ferner sollen sie besonders für freie Berliner Künstler*innen und Kurator*innen Möglichkeiten der Präsentation und Produktion bieten und das kulturelle Angebot Berlins um wichtige Impulse ergänzen. Dabei können auch neue künstlerische Formate und originelle Formen der Vermittlung unterstützt werden.

Gegenstand der Förderung

Die Laufzeit der Förderung beträgt 2 Jahre.

Gefördert werden Strukturkosten (Personal-, Sach- und Mietkosten), Kosten für max. eine Produktion/Jahr (angemessene Höhe/Verhältnis zu Gesamtantragssumme) und ggf. im begründeten Einzelfall ergänzende, dringliche Beschaffungen und handwerkliche Maßnahmen.

Es können nur Kosten erstattet werden, die in Berlin anfallen.

Ein Anspruch auf Förderung besteht nicht.

Die Basisförderung wird über eine Zuwendung als Projektförderung im Rahmen einer Fehlbedarfs- oder Festbetragsfinanzierung gewährt, potentielle Einnahmen sind in den Finanzierungsplan aufzunehmen

Rechtliche Grundlage einer Zuwendung

- § 23 und § 44 der Landeshaushaltsordnung von Berlin (LHO)
- Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (**ANBest-P**)

Finanzierungsarten

Fehlbedarfsfinanzierung: die zugesprochene Zuwendung deckt den "Fehlbedarf", d.h. die Ausgaben, die nicht durch eigene oder fremde Mittel gedeckt werden können. Die Zuwendung darf erst in Anspruch genommen werden, wenn die Eigen-/Drittmittel verbraucht sind.

Festbetragsfinanzierung: Bei der Festbetragsfinanzierung beteiligt sich der Zuwendungsgeber mit einem festen, nicht veränderbaren Betrag an den zuwendungsfähigen Ausgaben. Auch hier darf die Zuwendung erst in Anspruch genommen werden, wenn die Eigen-/Drittmittel verbraucht sind.

Notwendige Unterlagen zur Gewährung der Zuwendung (u.a.)

- Ihr Antrag, nebst Projektinhalt – Votierung durch Jury
- Bei Vereinen: Auszug aus dem Vereinsregister, Vereinssatzung
- Bei juristischen Personen: Anmeldung in der Transparenzdatenbank
- Kopie des GbR-Vertrags
- Vollmacht bei freien Gruppen (Muster)
- Bei Drittmitteln: Bestätigung des Drittmittelgebers
- Mindestlohnklärung
- Mietvertrag (Kopie)
- ausgeglichener Finanzierungsplan (Summe Einnahmen = Summe Ausgaben)
- ggf. Antrag auf vorgezogenen Maßnahmebeginn zum 01.01.2020

Finanzierungsplan

Beispiel

Nr.	Hauptposition	Einzelpositionen	Erläuterungen	Betrag in € Jahr 1	Betrag in € Jahr 2
	1.1 Eintrittseinnahmen (Summe)			500,00	500,00
		davon Ticketeinnahmen		500,00	500,00
	1.2 (Katalog)einnahmen / Sonstige Einnahmen (Summe)			0,00	0,00
		davon Mitgliedsbeiträge		0,00	0,00
	1.3 Drittmittel (Summe)			0,00	0,00
		davon öffentliche Zuwendungen	bitte namentlich benennen	0,00	0,00
	1.4 Eigenmittel			800,00	800,00
	1.5. BEANTRAGTE FÖRDERUNG / FEHLBEDARF			27.300,00	27.300,00
E	EINNAHMEN	SUMME 1.1 bis 1.5		28.600,00	28.600,00
AI	PERSONALAUSGABEN	SUMME 2.1 bis 2.3		7.715,00	7.715,00
	2.1 Löhne & Gehälter - Künstlerisches / Nicht künstlerisches Personal (Summe)			800,00	800,00
		davon Leitung Projektraum	10 Monate à 80 € / x Stunden à €	800,00	800,00
	2.2 Honorare - Künstlerisches / Nicht künstlerisches Personal (Summe)			6.780,00	6.780,00
		Bitte namentlich aufführen und nach einzelnen Tätigkeitsbereichen aufschlüsseln. Die Einzelpositionen sind ergänzbar und austauschbar.			
		davon Ausstellungshonorare	x Monate à € / 160 Stunden à 20 €	3.200,00	3.200,00
		davon Administration, z. B. Buchhaltung, Steuerberatung	x Monate à € / 36 Stunden à 15 €	540,00	540,00
		davon Presse- & Öffentlichkeitsarbeit	x Monate à € / 80 Stunden à 15 €	1.200,00	1.200,00

Finanzierungsplan

- Bilden Sie nicht zu viele und zu kleinteilige Einzelansätze.
- Löschen Sie alle Einzelansätze, die nicht benötigt werden.
- Mehrere Honorare für Aufgaben, die von einer Person erledigt werden, bitte zusammenfassen.
- Die nummerierten Zwischen- und Gesamtsummen sind bei der Fehlbedarfsfinanzierung verbindlich. Aber Sie können bei der Abrechnung um 20% abweichen.
WICHTIG: Abweichung um mehr als 20%: treten Sie bitte unverzüglich mit Kulturverwaltung (hier: Herr Rieber) in Verbindung. Der Finanzierungsplan muss dann angepasst werden.
- Bitte berücksichtigen Sie die Honoraruntergrenzen und Ausstellungshonorare.

Vorsteuerabzug

Sind Sie zum Vorsteuerabzug berechtigt, d.h. bekommen Sie die gezahlte Mehrwertsteuer zurückerstattet, sind **Nettobeträge** einzustellen (ohne die Mehrwert-/Umsatzsteuer). Weitere Informationen hierzu erfragen Sie bitte beim Finanzamt oder Ihrem Steuerberater, da die Kulturverwaltung hierzu keine fachlich fundierte Beratung geben kann.

Eigen-/Drittmittel

sind generell zuerst zu verbrauchen, erst danach die Förderung der Kulturverwaltung.

Kalkulieren Sie realistisch.

Eigenleistung („Manpower“) nicht mit Eigenmitteln (Geld) verwechseln.

Zuwendungsbescheid

Der **ZB** ist die **rechtliche Grundlage** für das **Zuwendungsrechtsverhältnis** zwischen Zuwendungsgeber und dem Empfänger der Zuwendung und beinhaltet:

- Bezeichnung und Anschrift der Zuwendungsempfänger*in (= Verantwortlicher) bzw. Vollmacht
- Zuwendungsart
- **Bewilligungszeitraum** (hier 01.01.2020 bis 31.12.2020) **WICHTIG**: nur Leistungen, die in diesen Zeitraum fallen, können später abgerechnet werden.
- **Durchführungszeitraum** (Zeitraum, in dem das Vorhaben durchzuführen ist)
- Höhe der Zuwendung
- Bezeichnung des Zuwendungszwecks (z.B. Name des Projektes, Vorbereitung/Durchführung/Nachbereitung des Projekts, Ort und Termine)
- Finanzierungsart/–form (Projektförderung im Wege der Fest- oder Fehlbedarfsfinanzierung)
- Zuwendungsfähige Gesamtausgaben
- Bewilligungsrahmen und **zuwendungsrelevante Bestimmungen** (Abschluss von Honorarverträgen, Vergabebestimmungen bei Anschaffungen, Bundesreisekostenrecht, Einrichtung Sonder-Projektkonto) sowie **die Nebenbestimmungen ANBest-P**.
- Zweckbindungsfrist (bei „Anschaffungen“, z.B. Geräte, Ausstattung)
- **Termin für die Abgabe des Verwendungs- und ggf. des Zwischenverwendungsnachweises.**
- Auszahlung der Zuwendung (z.B. wann und wie das Geld überwiesen wird)
- Rechtsbehelfsbelehrung. Der Bescheid wird erst nach einem Monat „bestandskräftig“. Möchten Sie die Zuwendung früher abrufen, so müssen Sie eine **Einverständniserklärung** bei uns einreichen.

Zuwendungsrelevante Bestimmungen

Sonderkonto

- Sie sind gemäß Zuwendungsbescheid angehalten, ein Sonderkonto anzulegen.
- Hier fließen ausschließlich die Einnahmen und Ausgaben des Projektes, gemäß Ihrem für verbindlich erklärten Finanzierungsplan.

Ratenplan

- Mit Ihrer Einverständniserklärung (s.o.) reichen Sie einen Ratenplan (gemäß Ihren kalkulierten Fixkosten) ein. Zu den Terminen wird Ihnen die Förderung überwiesen.
- Eine Zuwendungsrate muss innerhalb von 2 Monaten vollständig ausgegeben werden.
- Kann eine Rate nicht komplett innerhalb von 2 Monaten ausgegeben werden, bitte zeitnah die Kulturverwaltung (Veit Rieber) informieren.

Zuwendungsrelevante Bestimmungen

Honorarverträge

- Grundsätzlich sind Honorarverträge schriftlich abzuschließen.
- Folgendes müssen diese Verträge enthalten:
- Name des Projekts
 - Leistungsbeschreibung, was der/die Honorarempfänger*in für dieses Projekt macht
 - Zeitraum der Tätigkeit
 - Höhe des Honorars sowie Zahlungsmodalitäten
 - Nebenabreden wie z.B., dass eventuelle Reisekosten mit dem Honorar abgegolten sind;
Die Zahlung der KSK sollte durch den Projektverantwortlichen geleistet werden (!)

Eigenbeleg

- Als Antragsteller*in stellen Sie sich für Ihr eigenes Honorar einen Eigenbeleg aus.
- Er orientiert sich der Form nach an einer Honorarrechnung, ist aber ein „Eigenbeleg“.

Angebotsvergleiche

- Denken Sie unbedingt daran, Preise zu vergleichen (3 Vergleiche) bzw. mindestens drei Angebote einzuholen!

Zuwendungsrelevante Bestimmungen

- Bei Anschaffungen von Geräten u. ä. sind grundsätzlich 3 vergleichende Kostenangebote einzuholen (freihändige Vergabe)! Bei Anschaffungen unter 500 € genügen Vergleiche via Internet. Kopien der Preisvergleiche sind der Rechnung beizufügen. Ab 500 € sind Kostenangebote schriftlich einzuholen.
- Das wirtschaftlichste/sparsamste Angebot ist in der Regel zu nehmen.
- Abweichungen: Es kann vorkommen, dass z.B. aus künstlerischen Gründen (z.B. bei Spezialgeräten, Spezialfirmen o. ä.) nicht das kostengünstigste Angebot genommen werden kann. Dann sind die Gründe dafür in einem Vergabevermerk zu dokumentieren. Im Rahmen der Abrechnung sind später die Angebote und der Vergabevermerk beizufügen und an die Rechnung zu heften.

zuwendungsrelevante Bestimmungen / Wertgrenzen

	Bauleistungen	Liefer- / Dienstleistungen	Freiberufliche Leistungen
Europaweite Ausschreibung	ab 5.548.000 €	ab 221.000 €	ab 221.000 €
Öffentliche Ausschreibung	oberhalb der nachfolgend genannten Wertgrenzen	ab 100.000 €	---
Beschränkte Ausschreibung	bis 200.000 € (Hochbauleistungen) bis 500.000 € (alles andere)	bis 100.000 €	---
Freihändige Vergabe	bis 20.000 € (Hochbauleistungen) bis 50.000 € (alles andere)	bis 10.000 €	bis 221.000 €
Formloser Preisvergleich	bis 500 €	bis 500 €	bis 500 €

Änderungen im Projektvorhaben und Finanzierungsplan

Änderungen jeglicher Art sind nur innerhalb des Projektzeitraums (Bewilligungszeitraums) zulässig (hier: 01.01.2020 – 31.12.2020)!

- Bei Abweichung von mehr als 20% (Fehlbedarfsfinanzierung !) bei den Zwischen- und Gesamtsummen oder sonstigen Änderungen im Finanzierungsplan, bitte unverzüglich die Kulturverwaltung kontaktieren (Soll-Ist-Vergleich immer im Blick behalten).
- Konzeptionelle Änderungen bitte mit der Kulturverwaltung besprechen.
- Veränderungen im Mietverhältnis sind unverzüglich nach Bekanntwerden mitzuteilen.
- Änderungen der Rechtsform (auch bei Gruppen) sind unverzüglich mitzuteilen.
- Bei einem Bewilligungszeitraum bis 31.12.2020 ist **keine** Verlängerung möglich, da bei diesem Förderprogramm das zweite Bewilligungsjahr direkt folgt (Jährlichkeitsprinzip).

Verwendungsnachweis

Der Verwendungsnachweis (VN) ist Ihre Abrechnung.

Die im Zuwendungsbescheid angegebene Abgabefrist für den Verwendungsnachweis ist **unbedingt** einzuhalten!

Zum VN gehören folgende Formulare:

- Vorblatt mit Bestätigungsvermerk (ausgefüllt und **rechtsverbindlich** unterschrieben)
- Zahlenmäßiger Nachweis (Soll-Ist-Vergleich)
- Beleglisten der Einzahlungen und der Ausgaben
- Sachbericht

Fehlt einer dieser Bestandteile gilt ein VN als nicht fristgerecht abgegeben!

Die nicht fristgemäße Einreichung des VN kann zur Rückforderung der gesamten Zuwendung führen!

Zusätzlich fordern wir die Belege an (s. a. „zuwendungsrelevante Bestimmungen“)

- Originalbelege (inkl. Mietvertrag in Kopie, Mietnebenkosten (Strom, etc.), Honorarverträge, Rechnungen, ggf. Angebotsvergleiche, Vergabevermerke)
- Alle Kontoauszüge des Projektkontos, ggf. Kassenbuch, Quittungen, Fahrtenbuch

Zahlenmäßiger Nachweis bei Projektförderung gem. Nr. 10.2. AV					
§ 44 LHO bzw. gem. Nr. 6.2.2 ANBest-P					
Position des Finanzierungsplans	Einzahlung [€] (centgenau!)	Auszahlung [€] (centgenau!)	Ansätze lt. Finanzierungsplan [€] (centgenau!)	Abweichung vom Finanzierungsplan [€] (centgenau!)	Abweichung vom Finanzierungsplan [%]
I. Ausgaben (Summe)		29.245,00	28.600,00	645,00	
2.1 Löhne & Gehälter - Künstlerisches / Nicht künstlerisches Personal (Summe)		900,00	800,00	100,00	12,5
2.2 Honorare - Künstlerisches / Nicht künstlerisches Personal (Summe)		7.000,00	6.780,00	220,00	3,25
2.3 Sonstige Abgaben		145,00	135,00	10,00	7,4
3.1 Produktionsausgaben und Koproduktionsbeiträge		2.000,00	2.000,00		
3.2 Werbung und Öffentlichkeitsarbeit		1.200,00	1.300,00	-100,00	-7,3
3.3 Administration und sonstige betriebliche Ausgaben		18.000,00	17.585,00	415,00	2,4
II. Einnahmen (Summe)	28.690,00		28.600,00		
1.1 Eintrittseinnahmen	590,00		500,00	90,00	18
1.4 Eigenmittel	800,00		800,00		
1.5. FÖRDERUNG / Zuwendu	27.300,00		27.300,00		
III. Finanzierungssaldo	-555,00		0,00		
Überschuss (+) oder Fehlbetrag (-)					

Beleglisten

- Es gibt zwei Beleglisten: eine für die Einnahmen, eine für die Ausgaben
- Die Beleglisten folgen in ihrer Ordnung zuerst der Struktur des Finanzierungsplans, innerhalb der Zwischensummen werden die Belege dann chronologisch geordnet.
- Die Ordnung der Originalbelege folgt der Ordnung der Liste
- Bitte achten Sie unbedingt darauf, dass die Zahlung einer Rechnung im Verwendungszweck klar zugeordnet werden kann und auf der Belegliste zu finden ist.

Lfd. Nr.	(ggf.) Belegnummer	Tag der Zahlung	Empfänger	Art bzw. Grund der Zahlung (entsprechend den Positionen des Finanzierungsplans)	Zahlbetrag [€] (centgenau!)
1		02.01.2020	Mustermann	Löhne und Gehälter	80,00
2		02.03.2020	Mustermann	Löhne und Gehälter	120,00
3		05.04.2020	Mustermann	Löhne und Gehälter	200,00
4		05.05.2020	Mustermann	Löhne und Gehälter	200,00
5		06.08.2020	Mustermann	Löhne und Gehälter	100,00
6		10.09.2020	Mustermann	Löhne und Gehälter	100,00
7		12.12.2020	Mustermann	Löhne und Gehälter	100,00
					900,00
8		03.03.2020	Herr Dachs	Honorare, Ausstellur	1.200,00
9		17.09.2020	Herr Dachs	Honorare, Ausstellur	2.000,00
10		02.01.2020	Frau Fuchs	Honorare, Buchhaltu	300,00
11		12.12.2020	Frau Fuchs	Honorare, Buchhaltu	240,00
12		05.05.2020	Frau Elster	Honorare Pressearb.	600,00
13		12.11.2020	Frau Elster	Honorare Pressearb.	600,00
14		03.03.2020	Herr Igel	Honorare Technik	500,00
15		17.09.2020	Herr Igel	Honorare Technik	400,00
16		10.11.2020	Herr Igel	Honorare Technik	300,00
17		03.03.2020	Frau Adler	Honorar Aufsicht	640,00
18		10.11.2020	Frau Adler	Honorar Aufsicht	220,00
					7.000,00

Sonderfälle Ausgaben

- Immer, wenn möglich, Skonto beanspruchen!
- Barauslagen können nur anerkannt werden, wenn die entsprechenden Belege und Quittungen vorliegen und mit einer Auflistung eingereicht werden; daher:
- Über Bareinnahmen/-ausgaben muss ein **Kassenbuch** geführt werden.
- Pflichtversicherungen (Veranstalterhaftpflicht, Gewerberaum/Hausrat, Feuerversicherung) sind förderfähig. Alle anderen müssen begründet und von der Kulturverwaltung anerkannt werden. Bitte nehmen Sie in diesen Fällen Kontakt mit der Kulturverwaltung auf.

Folgende Sonderfälle von Ausgaben sind vorab mit der Kulturverwaltung zu besprechen:

- Für Reisekosten gilt ausschließlich das **Bundesreisekostengesetz**; informieren Sie sich über die aktuellen Regelungen.
- Taxifahrten, Repräsentationskosten (z.B. Catering oder Bewirtungskosten), Fahrtkosten mit eigenem PKW müssen gesondert begründet werden.

Grundsätzlich gilt das Besserstellungsverbot: Zuwendungsempfänger*innen dürfen nicht besser gestellt werden als die Mitarbeiter*innen des öffentlichen Dienstes.

Prüfung des Verwendungsnachweises

Jeder Verwendungsnachweis wird geprüft

- Die Prüfung erfolgt grundsätzlich durch das Fachreferat. Hier werden die Unterlagen des Verwendungsnachweises und die Belege stichprobenartig geprüft.
- Es obliegt dem Fachreferat, eine vertiefte Prüfung zu empfehlen, wenn sich z.B. **Beanstandungen während des Projektes oder beim Prüfen eines VN ergeben haben.**
- Bei der **vertieften Prüfung** wird der komplette Vorgang vom Fachreferat an den Prüfdienst gegeben und dort umfänglich, detailliert geprüft.

Nach abgeschlossener Prüfung informiert das Fachreferat in einem **Schlusschreiben** den/die Zuwendungsempfänger*in über die Ergebnisse der Prüfung. Ein Defizit verbleibt beim/bei der Zuwendungsempfänger*in, ein Überschuss (Guthaben) wird bei einer Fehlbedarfsfinanzierung von der Kulturverwaltung zurückgefordert. Das Abschlusschreiben informiert auch über formelle Fehler, die von den Zuwendungsempfänger*innen – bei künftiger Förderung – zu vermeiden sind.

Allgemeine Fragen