Informationen zum Umgang mit Zuwendungsmitteln

(Was Sie vor Projektbeginn wissen sollten)

Allgemeine Grundsätze

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).

Das Zusage-Schreiben aus der Geschäftsstelle des Berliner Projektfonds Kulturelle Bildung stellt noch nicht den rechtsverbindlichen Bescheid (= Bewilligung) dar. Den Bescheid erhalten Sie erst, nachdem die Bewilligungsstelle den von Ihnen einzureichenden Finanzierungsplan für verbindlich erklärt hat.

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 Stellenpläne (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. Entsprechend wirken sich Einsparungen zu Gunsten des Berliner Projektfonds Kulturelle Bildung aus. Überlegen Sie daher sorgfältig, 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 Projektmittel für den Besuch von (Kultur-) 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 (fragen Sie ggf. nach)
  - Steuerberatungskosten
  - Mitgliedsbeiträge, Mahngebühren, Verzugszinsen

- Vertragsstrafen
- nicht genutzte Skontoabzüge
- Restaurant- und Barbesuche, Flaschenpfand, Premierenfeiern, Blumen, Catering, Bewirtungskosten bzw. Arbeitsessen, Geschenke, etc.
- Grundgebühren für Festnetzanschlüsse und Mobilfunkverträge
- keine pauschalen Telefonkosten (nur Einzelverbindungsnachweise), eventuell eine Call-by-Call Nummer nutzen; bei Flatrates gilt nur: die darüber hinaus entstandenen Kosten sind zuwendungsfähig (Einzelverbindungsnachweis)
- 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 2 Monaten nach der Auszahlung für fällige Zahlungen benötigt wird. Entweder Sie legen alle Ratenzahlungen sofort fest oder aber Sie legen 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.
- Für die Mittel des Berliner Projektfonds ist nach Erteilung des Zuwendungsbescheides ein Sonderkonto für das Projekt einzurichten. Die Kontoführungsgebühren werden als Ausgaben anerkannt.

3. Personalkosten

- Grundsätzlich müssen Honorar- bzw. Werkverträge schriftlich abgeschlossen werden und sollten u.a. folgenden Angaben enthalten:
    - Name und Anschrift von beiden Vertragspartnern
    - 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. Der nach § 1 der Mindestlohnanpassungsverordnung des Bundes vom 13. November 2018 (BGBl. I S. 1876) beträgt der Mindestlohn ab dem 1. Januar 2020 9,35 € brutto je Zeitstunde.
- 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, Langeoogstr. 12, 26384 Wilhelmshaven, Tel.: 04421-9734051500, Mo-Fr 9 bis 16 Uhr.
- 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 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 § 19 oder 20 UStG befreit ist. In diesem Fall sind im Finanzierungsplan und im Verwendungsnachweis nur Netto-Beträge ohne Mehrwertsteuer auszuweisen.

5. Transport- und Reisekosten

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

Tagegeld Inland

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

    - mindestens 24 Stunden am Tag 28,00 €
    - mindestens 8 Stunden am Tag 14,00 €

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 nichts. 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 Flug- 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 0,20 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 günstigste (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:

- Bei einem Auftragsvolumen bis zu 500 Euro netto ist **ein** formloser Preisvergleich (durch Preiskataloge, Internetrecherche, telefonische Auskünfte) vorzunehmen.
- Bei einem Auftragsvolumen von über 500 bis zu 7.500 Euro netto sind **mindestens drei** schriftliche Angebote einzuholen.

- Bei einem Auftragsvolumen bis zu 25.000 Euro netto ist **beschränkt** auszuschreiben.
- Ab einem Auftragsvolumen von 25.000 Euro netto ist **öffentlich** auszuschreiben.
- Aus Zuwendungsmitteln finanzierte Aufträge dürfen an solche Unternehmen, die mit den Projektträgern personell verbunden sind, nur mit der Genehmigung des Berliner Projektfonds Kulturelle Bildung vergeben werden.
- Sie sind zur Auswahl des günstigeren 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 vorzulegen.

7. Zur Erfüllung des Zuwendungszweckes beschaffte Gegenstände

- Bitte lesen sie hierzu die Förderrichtlinien (Bemessungsgrundlage) zu finden unter https://antrag.projektfonds-kulturelle-bildung.de

8. Mitteilungspflichten des Zuwendungsempfängers

Der Zuwendungsempfänger 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 Zuwendungszweck 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.

9. Verwendungsnachweis und Sachbericht

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

Der **Verwendungsnachweis** (einfach oder überjährig) besteht aus einem Sachbericht, dem Vorblatt, dem zahlenmäßigen Nachweis, die Belegliste Ausgaben (= Auszahlungen) und die Belegliste Einnahmen und Informations- bogen.

- Im **Sachbericht** ist ausführlich über den Verlauf (Verwendung der Zuwendung, erzieltes Ergebnis, Selbsteinschätzung etc.) zu berichten.
- 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 2 Kommastellen) auszuweisen.
- Dem zahlenmäßigen Nachweis sind tabellarische Belegübersichten beizufügen, in denen jeweils getrennt voneinander die Auszahlungen und die Einzahlungen nach Art und zeitlicher Reihenfolge aufgelistet sind.
- Die **Beleglisten** sind primär nach den Positionen des Finanzierungsplans und sekundär – d.h. innerhalb der Finanzierungsplanposition chronologisch (nach Datum) zu gliedern.
- Aus der Belegliste müssen Belegnummer, Tag der Zahlung, Einzahler/Empfänger, Art bzw. Grund der Zahlung und der centgenaue Zahlbetrag ersichtlich sein.

Der Unterschied zwischen dem zahlenmäßigen Nachweis und der Belegliste lässt sich beispielhaft wie folgt verdeutlichen: Wird das Monatsgehalt für 5 Theaterschauspieler ausgezahlt, würde dies im zahlenmäßigen Nachweis in einer Zeile abgebildet werden (ggf. zusammen mit weiteren Gehaltszahlungen), während die Darstellung in der Belegübersicht für Auszahlungen 5 Zeilen erfordern.

- Unter bestimmten Voraussetzungen kann auf die Vorlage von Belegen verzichtet werden. Sie sind aber dennoch in jedem Fall verpflichtet, Originalbelege mindestens fünf Jahre nach Prüfung des Verwendungsnachweises aufzubewahren, sofern sich nicht aus anderen Vorschriften eine längere Aufbewahrungsfrist ergibt.
- Die Originalbelege (Verträge, Angebote, Quittungen, Rechnungen und Kontoauszüge) sind – wenn sie angefordert werden – in der gleichen Reihenfolge wie der Finanzierungsplan bzw. die Belegliste einzureichen. Alle Nachweise sind in deutscher Sprache (Amtssprache) bzw. ggf. mit entsprechender Übersetzung vorzulegen. Kleinere Belege sind entsprechend der Positionen platzsparend aufzukleben!
- Es sind grundsätzlich alle Ausgaben und Einnahmen auszuweisen und zu belegen, nicht nur die Zuwendung aus dem Berliner Projektfonds Kulturelle Bildung. Hat ein anderer Zuwendungsgeber Anspruch auf die Originalbelege, reichen Sie diese Belege bitte in Kopien ein.
- Überschüsse sind – vorbehaltlich des Ergebnisses der Prüfung der Zuwendung – unverzüglich auf eines der im Zuwendungsbescheid angegebenen Konten zu überweisen. Bitte setzen Sie sich umgehend mit der Bewilligungsstelle in Verbindung, wenn Sie einen Überschuss errechnet haben.

10. Hinweis zu Vertretungsregelungen bei einer GbR

- Bei der Rechtsform der Gesellschaft bürgerlichen Rechts (GbR) steht nach § 709 Abs. 1 des Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB) allen Gesellschaftern gemeinschaftlich die Geschäftsführung zu. Grundsätzlich ist für eine wirksame Vertretung der Gesellschaft das gemeinschaftliche Handeln aller Gesellschafter notwendig. Eine Ausnahme ergibt sich dann, wenn der Gesellschaftsvertrag die Geschäftsführungsbefugnis auf einen Gesellschafter überträgt. Soweit sich aus dem Gesellschaftsvertrag nichts anderes ergibt, ist dieser nach der Auslegungsregel in § 714 BGB im Zweifel auch ermächtigt, die anderen Gesellschafter gegenüber Dritten zu vertreten.
- Die Festlegungen im Gesellschaftsvertrag können mithin die Befugnis eines einzelnen Gesellschafters zur Vertretung der anderen Gesellschafter abweichend vom Prinzip des gemeinsamen Handelns betreffen.
- Soweit sich die Vertretungsberechtigung eines Gesellschafters nicht aus dem Gesellschaftsvertrag ergibt, ist eine wirksame Vertretung der GbR durch einzelne Gesellschafter der GbR oder Dritte nur gegeben, wenn diesen Personen gegenüber eine rechtsgeschäftliche Vollmacht erteilt worden ist. Die Bevollmächtigung ist durch alle Gesellschafter der GbR zu erteilen, soweit nicht ein Gesellschafter aufgrund der oben beschriebenen Regelungen vertretungsbefugt ist. In diesem Fall ist seine Erklärung ausreichend.

  Das beiliegende Bevollmächtigungsformular ist dann auszufüllen, soweit die GbR die Vertretung anderen als im Gesellschaftsvertrag genannten bzw. sich aus der Regelung des § 714 BGB ergebenden Personen übertragen möchte.

Muster für eine Vertretungsregelung

Bevollmächtigung

Hiermit ermächtigt Herr/Frau .....
Name Vollmachtgeber/in

nachfolgend genannte Person(en)

1. .....
Name, Vorname

.....
Anschrift

2. .....
Name, Vorname

.....
Anschrift

zur rechtsgeschäftlichen Alleinvertretung gegenüber Dritten im Namen des oben genannten Vollmachtgebers. Die Vollmacht gilt solange, bis sie widerrufen wird.

.....
Datum, Unterschrift des Vollmachtgebers

Dieses Merkblatt dient lediglich als Orientierungshilfe.

Berliner Projektfonds Kulturelle Bildung
Geschäftsstelle
Stiftung für Kulturelle Weiterbildung und Kulturberatung
Spandauer Damm 19
14059 Berlin

https://antrag.projektfonds-kulturelle-bildung.de

www.kubinaut.de