

Informationen zum Umgang mit Zuwendungsmitteln

(Was Sie vor Projektbeginn wissen sollten)

1. 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 des Fachbereich Kultur 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.

2. 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. Zahlungen aus Zuwendungsmitteln, die außerhalb des Bewilligungszeitraums getätigt werden, müssen grundsätzlich zurückgefordert werden.

Beachten Sie, dass der eingereichte Finanzierungsplan verbindlich ist. 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.

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 (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 Einzelverbindungsachweise), eventuell eine Call-by-Call Nummer nutzen; bei Flatrates gilt nur: die darüber hinaus entstandenen Kosten sind zuwendungsfähig (Einzelverbindungsachweise)
- Repräsentationsausgaben sind nur in begründeten Ausnahmefällen anerkannt und müssen im Finanzierungsplan berücksichtigt sein

3. 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 3 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 Zuwendungsmittel ist nach Erteilung des Zuwendungsbescheides ein Sonderkonto für das Projekt einzurichten. Die Kontoführungsgebühren werden als Ausgaben anerkannt.

4. 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 Mindestlohn ist gemäß Landesmindestlohngesetz Berlin zu zahlen. Eine nachträgliche Erhöhung des Honorars ist ohne vorheriges Einverständnis der Bewilligungsstelle nicht zuwendungsfähig. Das gleiche gilt für GbR-Verträge.

5. Steuern und Gebühren

Selbständige Künstler und Publizisten sind durch das Künstlersozialversicherungsgesetz (KSKG) in den Schutz der gesetzlichen Kranken- und Rentenversicherung einbezogen. Die versicherten Künstler zahlen an die Künstlersozialkasse - wie Arbeitnehmer - nur den halben Beitragsanteil. Die andere Beitragshälfte stellt gleichsam den „Arbeitgeberanteil“ der Künstlersozialversicherung dar. Nach § 24 Abs. 1 (3) der Künstlersozialabgabe-Verordnung ist jeder Unternehmer verpflichtet, Künstlersozialabgaben abzuführen. Informationen erhalten Sie bei der Künstlersozialkasse.

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 § 20 UStG befreit ist. In diesem Fall sind im Finanzierungsplan und im Verwendungsnachweis nur Netto-Beträge ohne Umsatzsteuer auszuweisen.

Bei Rechnungen von Privatpersonen, die eine Umsatzsteuer ausweist, ist die Unternehmereigenschaft des Rechnungslegers durch Angabe der Umsatzsteueridentifikationsnummer nachzuweisen.

6. Transport- und Reisekosten

Bei den Reisekosten können Tage- und Übernachtungsgelder analog zum Bundes-Reisekostengesetz in Verbindung mit der Berliner Verordnung zur Ergänzung des Reisekostenrechts vom 19. März 2009 anerkannt werden, wenn diese im Finanzierungsplan veranschlagt sind.

7. Vergabe von Aufträgen an Dritte

Wenn Sie innerhalb eines Projektes Aufträge an Dritte vergeben, sind Sie verpflichtet, sich an Bestimmungen aus dem Vergaberecht zu halten und das im Kosten-Leistungs-Verhältnis günstigste/wirtschaftlichste (nicht notwendigerweise das billigste) Angebot auszuwählen.

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 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.

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 besteht aus einem Sachbericht, dem Vorblatt, dem zahlenmäßigen Nachweis, der Belegliste Ausgaben und der Belegliste Einnahmen und dem Informationsbogen. Im Sachbericht ist ausführlich über den Verlauf (Verwendung der Zuwendung, erzielttes Ergebnis, Selbsteinschätzung etc.) zu berichten. Im zahlenmäßigen Nachweis sind alle mit dem Verwendungszweck 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 würde.

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, 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. Hat ein anderer Zuwendungsgeber Anspruch auf die Originalbelege, reichen Sie diese Belege bitte in Kopien ein.

Über Gegenstände und Geräte (Anschaffungen über 410,- € netto), die aus Zuwendungsmitteln angeschafft wurden, ist eine Inventarliste zu fertigen und mit dem Verwendungsnachweis einzureichen.

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.

