

MERKBLATT

Was muss ich beim Erhalt von Zuwendungen für kulturelle Projekte beachten?

- Dieses Merkblatt dient der zusätzlichen Information und ersetzt nicht die Rechtsvorschriften für die Zuwendungsgewährung
- Bitte nehmen Sie bei konkreten Fragen Kontakt mit den Bearbeiterinnen und Bearbeitern des Referates 501 - Kultur, Landesfachstelle für öffentliche Bibliotheken des Landesverwaltungsamtes auf.

1. Antrag

Um eine Förderung des Landes Sachsen- Anhalt erhalten zu können, ist eine **schriftliche Antragstellung** erforderlich.

Dem Antrag ist immer ein **Kosten- und Finanzierungsplan** beizufügen. Dieser enthält neben allen zu erwartenden Ausgaben auch alle zu erwartenden Einnahmen (Eintrittsgelder, Spenden, weitere Fördermittel, etc.). Sind von Ihnen Steuern und Gebühren für das Projekt abzuführen (z.B. Gema), ist die voraussichtliche Höhe von Ihnen vorab zu recherchieren.

Im Antrag selbst ist u. a. anzugeben, ob Sie als Zuwendungsempfänger nach § 15 Umsatzsteuergesetz (UStG) zum Vorsteuerabzug berechtigt sind. Sofern dies zutreffend ist, sind nur Netto- Beträge ohne Mehrwertsteuer zu veranschlagen.

Die **Gesamtfinanzierung** des Projektes muss gesichert sein. Die erwarteten Einnahmen (inkl. der beantragten Fördersumme) müssen die erwarteten Ausgaben decken. Sind mehrere Fördermittelgeber an dem Projekt beteiligt, so ist jedem Fördermittelgeber ein identischer Kosten- und Finanzierungsplan vorzulegen.

Fördermittel weiterer Zuwendungsgeber sind vor der Bewilligung von Landesmitteln nachzuweisen.

2. Maßnahmebeginn

Mit dem Projekt dürfen Sie grundsätzlich erst nach Erhalt des Zuwendungsbescheides beginnen.

Ist es erforderlich, dass Sie vorab beginnen müssen (z. B. durch Abschluss von Verträgen), ist die **Beantragung eines vorzeitigen Maßnahmebeginns schriftlich** möglich. Dieser kann bei Vorliegen aller Fördervoraussetzungen und einer Begründung des Antrags genehmigt werden.

Eine rückwirkende Genehmigung ist nicht möglich.

Mit der Genehmigung des vorzeitigen Maßnahmebeginns wird noch keine Entscheidung bzgl. der Gewährung einer Zuwendung getroffen.

Wenn Sie vor Erhalt eines Zuwendungsbescheides bzw. vor Genehmigung eines vorzeitigen Maßnahmebeginns finanzielle Verpflichtungen eingehen (z. B. durch Abschluss von Verträgen), ist die **Gewährung von Zuwendungen ausgeschlossen**.

3. Grundsätze bei der Umsetzung des Zuwendungsbescheides

Für die Verwendung und spätere Abrechnung von Zuwendungen gelten die Regelungen des Zuwendungsbescheides, insbesondere die Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung, welche Bestandteil des Zuwendungsbescheides sind.

Zuwendungen sind grundsätzlich sparsam und wirtschaftlich zu verwenden.

Mitteilungspflicht

Im Zuwendungsbescheid werden die Finanzierungspläne für verbindlich erklärt. Alle Änderungen sind von Ihnen rechtzeitig und schriftlich anzuzeigen und zu begründen. Sie bedürfen ggf. einer Genehmigung.

Beispiele:

- Änderungen um mehr als 20 v. H. des geplanten Ansatzes bei den Einzelansätzen
- zusätzliche, ungeplante Ausgaben
- Über- oder Unterschreitung der Gesamtausgaben
- Abweichungen, die ein Erreichen des ursprünglich vorgesehenen Zuwendungszwecks gänzlich in Frage stellen

Publizitätspflicht

Auf die Förderung durch das Land Sachsen- Anhalt ist stets hinzuweisen.

(Beispiel: Hinweis in der Werbung, Hinweis auf Publikationen etc.)

Vertragsgestaltung

Verträge sind zum Zwecke des Nachweises grundsätzlich schriftlich abzuschließen.

Folgende Angaben sollten dabei enthalten sein:

- Name und Anschrift der Vertragspartner
- Datum der Unterzeichnung und Unterschriften der Vertragspartner
- Aufgabe bzw. Leistungsbeschreibungen
- Ausführungszeitraum (von... bis ... / am ...)
- Angabe, ob mit dem Honorar alle Aufwendungen abgegolten sind oder ob Nebenkosten gesondert erstattet werden
- steuerrechtliche Aussage (z. B.: „Die Abführung der Steuern nimmt der Honorarempfänger / die Honorarempfängerin selbst vor.“)
- Bei Barzahlung ist der Empfang des Geldes zu quittieren (entweder auf dem Vertrag oder mittels separater Quittung).

Bewilligungszeitraum

Unter dem Bewilligungszeitraum ist die Zeitspanne zu verstehen, in der die Maßnahme durchgeführt und abgeschlossen werden muss (zeitlicher Umfang der Förderung) und der Zuwendungsgeber die Zuwendung zur Verfügung stellen muss. In der Regel endet der Bewilligungszeitraum mit Abschluss des Projektes, spätestens jedoch mit Ablauf des Kalenderjahres. Die Festlegung des Bewilligungszeitraumes erfolgt im Zuwendungsbescheid.

Besserstellungsverbot

Bei *Personalkosten* ist das Besserstellungsverbot zu beachten, welches festlegt, dass sich Zuwendungsempfänger bei den Personalkosten (und auch bei Sachleistungen) an den Grundsätzen orientieren müssen, wie sie für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des öffentlichen Dienstes gelten. Bitte informieren Sie sich bei Bedarf konkret bei der / dem zuständigen Sachbearbeiter/in.

Reise- und Fahrtkosten

Sofern die Erstattung von *Reisekosten* beantragt wird, können diese, ggf. zuzüglich Tage- und Übernachtungsgeldern, analog den Regelungen des Bundesreisekostengesetzes bzw. der Auslandsreisekostenverordnung berücksichtigt werden.

Wegstreckenentschädigungen für die Nutzung von privaten Fahrzeugen innerhalb des Projektes können nur anerkannt werden, wenn die Fahrten nachgewiesen werden - z. B. durch eine Reisekostenabrechnung mit Angabe des Fahrtweges, des Zweckes der Reise und der gefahrenen km oder durch das Führen eines Fahrtenbuches. Aktuell werden entsprechend des Bundesreisekostengesetzes max. 20 Cent pro gefahrenem Kilometer als zuwendungsfähig anerkannt.

Bei Benutzung von öffentlichen Verkehrsmitteln sind die entsprechenden Nachweise vorzulegen. Ausgaben für Taxifahrten oder Flugkosten werden nur in Ausnahmefällen als zuwendungsfähig anerkannt. Hier ist eine gesonderte Begründung erforderlich.

Bei der Geltendmachung von Tagegeld ist § 4 Abs. 1a des Besoldungs- und Versorgungsüberleitungsergänzungsgesetzes des Landes Sachsen-Anhalt zu berücksichtigen.

Vergabe von Aufträgen

Vergeben Sie innerhalb eines Projektes Aufträge an Dritte, sind Sie verpflichtet, sich an das Vergaberecht zu halten (z. B. Vertragsordnung für Bauleistungen -VOB-, Vertragsordnung für Leistungen -VOL-, etc.).

Die Einhaltung der Vorschriften und Ihre Entscheidung ist durch Vorlage der Angebote nachzuweisen.

Konkrete Beispiele für **nicht** zuwendungsfähige Ausgaben:

- Aufwendungen für Fahrten von der Wohnung zur Arbeitsstätte und zurück (weder Pkw noch öffentliche Verkehrsmittel, Besserstellungsverbot, siehe oben)
- Kosten für bestimmte freiwillige Versicherungen (Bitte fragen Sie hier ggf. nach.)
- Mitgliedsbeiträge, Mahngebühren, Verzugszinsen, Vertragsstrafen, Kosten für Vereinsbroschüren
- Nicht genutzte Skontoabzüge (Haushaltsgrundsatz der Sparsamkeit)
- Verträge, Rechnungen, Quittungen und sonstige Zahlungsnachweise ohne genaue Angaben (z. B. fehlendes Rechnungsdatum, Lieferdatum, Adressat, Rechnungsaussteller, Art der Leistung, Preis der Ware/ Dienstleistung, Umsatzsteuer)
- Grundgebühren für Festnetzanschlüsse und Mobilfunkverträge (Ausnahme ist ein ausschließlich projektbezogener Anschluss im Bewilligungszeitraum mit Nachweis)
- Steuerberatkosten, diese sind nur in wenigen, sachlich begründeten Ausnahmefällen zuwendungsfähig (bitte fragen Sie hier ggf. nach)
- Kosten von Wirtschaftsprüfern bei nicht bestehender Prüfungspflicht
- Reisekosten, Verpflegungs- und Unterkunftskosten, die über das Bundesreisekostengesetz hinaus gezahlt werden (Beispiel: Erstattung Fahrtkosten mit 0,30 € statt mit 0,20 € pro km)
- Verpflegungs- und Übernachtungskosten von Ehrengästen
- Aufwendungen für Speisen und Getränke, insbes. alkoholische Getränke (bezüglich Ausnahmeregelungen fragen Sie ggf. nach)

Auszahlung der Zuwendung

Die Verwendung der Zuwendung soll von der Auszahlung bis zur Begleichung der Ausgaben (Rechnungsdatum) zeitnah erfolgen und darf zwei Monate nicht überschreiten (Verwendungszeitraum). Wird der zweimonatige Verwendungszeitraum überschritten, zieht dies i.d.R. eine Zinsforderung nach sich.

Anforderung der Fördermittel, Auszahlungsmöglichkeiten:

Die Geldbedarfsanforderung kann als individuelle Bedarfsanforderung erfolgen, es können im Bescheid aber auch feste Auszahlungstermine und Auszahlungsraten festgelegt werden.

4. Verwendungsnachweisprüfung

Nach Abschluss des Projektes erfolgt eine Verwendungsnachweisprüfung. Dabei wird u. a. geprüft, ob der Verwendungszweck erfüllt wurde, der im Bescheid festgelegte Bewilligungszeitraum und Finanzierungsplan eingehalten worden ist und ob die Vergabevorschriften beachtet worden sind.

Der Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis, i. d. R. zuzüglich der Originalbelege (Rechnungen und Zahlungsnachweise). Der Umfang der vorzulegenden Unterlagen wird mit dem Zuwendungsbescheid festgelegt.

Im Sachbericht erläutern Sie bitte den Ablauf der durchgeführten Maßnahme, deren Dauer, den Erfolg und die Auswirkungen des Projekts. Fügen Sie ggf. Presseberichte oder andere Mediendarstellungen bei.

Im zahlenmäßigen Nachweis sind alle mit dem Verwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen und Ausgaben in zeitlicher Folge und voneinander getrennt entsprechend der Gliederung des Kosten- und Finanzierungsplanes zu erfassen.

Ordnen und kennzeichnen Sie bitte die Originalbelege entsprechend der Nummerierung im zahlenmäßigen Nachweis. Es können nur Belege und Verträge berücksichtigt werden, die eindeutig dem Projekt zuzuordnen sind. Fehlende Angaben auf den Originalbelegen oder nicht zweckgerechte Verwendung etc. führen zur Nichtanerkennung und ggf. zu Rückforderungen.

Als Zuwendungsempfänger sind Sie verpflichtet, die Originalbelege fünf Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren, sofern nicht eine längere Aufbewahrungsfrist vorgeschrieben ist.

5. Zweckbindungszeitraum

Werden mit Zuwendungen Gegenstände, Anlagen oder Grundstücke angeschafft, muss im Zuwendungsbescheid ein Zweckbindungszeitraum festgelegt werden. Innerhalb dieses Zeitraums darf über die Gegenstände, Anlagen oder Grundstücke nicht frei verfügt werden. Zweckbindungszeiträume können je nach Maßnahme und angeschafftem Sachwert unterschiedlich sein. Den genauen Zeitraum für die angeschafften Sachwerte entnehmen Sie bitte dem Zuwendungsbescheid.