

**Amt für Weiterbildung und Kultur  
Fachbereich Kultur und Museum**

## 1. Allgemeine Grundsätze

Der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit hat nach § 7 Landeshaushaltsordnung (LHO) oberste Priorität. Das gilt für alle Projektausgaben. Gemäß § 44 LHO können nur solchen Empfängerinnen und 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 bitte die Auflagen im Zuwendungsbescheid und die Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P). Zuwendungen an juristische Personen können ggf. nur bewilligt werden, sofern diese in der Transparenzdatenbank des Landes Berlin registriert sind.

Bitte informieren Sie sich unter:

<https://www.berlin.de/buergeraktiv/informieren/transparenz/>

## 2. Hinweise zum Finanzierungsplan

### 2.1. Grundlegendes

- Zuwendungen dürfen nur für Projekte bewilligt werden, die noch nicht begonnen haben.
- Wenn Sie vor Erhalt eines Bescheides finanzielle Verpflichtungen eingehen, so können Sie diese Ausgaben später nicht abrechnen. Folglich darf die Kalkulation nur Ausgaben enthalten, die nach der Erteilung des Zuwendungsbescheides anfallen. Dabei spielt es keine Rolle, ob es sich um Kosten handelt, die aus Eigen- oder Drittmitteln finanziert werden. **Im Rahmen der Abrechnung werden nur Ausgaben anerkannt, die während des im Bescheid festgelegten Bewilligungszeitraum (Projektzeitraum) getätigt wurden.** Zahlungen aus Zuwendungsmitteln, die außerhalb des Bewilligungszeitraums getätigt werden, müssen grundsätzlich zurückgefordert werden.
- Bitte beachten Sie bei der Bewirtschaftung der Mittel, dass der eingereichte und im Zuwendungsbescheid benannte Finanzierungsplan hinsichtlich des Gesamtergebnisses verbindlich ist und in Bezug auf die Einzelansätze nur Abweichungen um bis zu 20 % zulässig sind. Alle darüber hinaus gehenden Abweichungen sind schriftlich und rechtzeitig zur Genehmigung vorzulegen. Fallen einzelne im Finanzierungsplan eigentlich vorgesehene Ausgaben weg, so sind diese Einsparungen im Grundsatz zurück zu zahlen. Sollte ein unvorhergesehener und unabweisbarer Tatbestand eintreten, der eine andere Verwendung frei gewordener Mittel im Sinne des Verwendungszwecks erforderlich macht, bitten wir Sie Ihrer Mitteilungspflicht nachzukommen und entsprechende Anträge schriftlich einzureichen (vgl. ANBest-P Nr. 5).
- I.d.R. wird die Zuwendung als Fehlbedarfsfinanzierung bewilligt. In diesem Fall sind zuerst Eigenmittel bzw. Drittmittel zu verbrauchen. Erst danach dürfen die Zuwendungsmittel verwendet werden. Bitte bedenken Sie, wie hoch Sie die Eigenmittel kalkulieren, da diese Summe im Nachhinein nicht reduziert werden kann.

- Beteiligen sich weitere öffentliche Zuwendungsgeber:innen an dem Projekt, so muss allen beteiligten Stellen ein identischer Finanzierungsplan vorgelegt werden.
- Der Finanzierungsplan muss ausgeglichen sein, d.h. die Gesamtsumme der Einnahmen muss mit der Gesamtsumme der Ausgaben deckungsgleich sein.
- Finanzierungspläne sind im Original mit aktuellem Datum und Unterschrift einzureichen. Bitte nutzen Sie den Musterfinanzierungsplan des Fachbereichs Kultur und Museum, zu finden auf der entsprechenden Webseite.
- Im Projektantrag ist eine Erklärung darüber abzugeben, ob der/die Zuwendungsempfänger:in zum Vorsteuerabzug nach § 15 Umsatzsteuergesetzes (UStG) berechtigt bzw. von der Umsatzsteuer nach § 20 UStG befreit ist. In diesem Fall sind im Finanzierungsplan nur Netto-Beträge ohne Mehrwertsteuer auszuweisen. Achtung: In der Praxis betrifft dies nur sehr wenige Zuwendungsempfänger:innen, bitte prüfen Sie ggf. Ihre Steuerunterlagen.
- Eigene und sonstige Leistungen (Ehrenamt, Sachleistungen etc.) stellen im zuwendungsrechtlichen Sinne keine Eigenmittel dar und gehören daher nicht in den Finanzierungsplan. Hier werden nur kassenwirksame Einnahmen oder Ausgaben abgebildet.

## 2.2. Personalausgaben

- Grundsätzlich müssen Honorar- bzw. Werkverträge schriftlich abgeschlossen werden und folgende Angaben enthalten, sofern diese nicht in einer zusätzlichen Rechnung ausgewiesen sind:
  - Name und Anschrift beider Vertragspartner:innen
  - Steuernummer des Auftragsnehmers.
  - Bei Rechnungen von Privatpersonen, die eine Umsatzsteuer bzw. Mehrwertsteuer ausweist, ist die Unternehmereigenschaft des Rechnungslegers durch Angabe der Umsatzsteueridentifikationsnummer (9-stellige Ust-IdNr.) nachzuweisen.  
Ferner sind
  - Leistungszeitraum (von... bis... )
  - Funktion/Aufgabe/Leistungsbeschreibungen
  - Höhe des Honorars und Zahlungsform
  - steuerrechtliche Aussage zu vermerken.
- Bei Arbeitskräften, die nach Stunden bezahlt werden, ist ein Nachweis über die erbrachten Stunden einzureichen. Der/die Zuwendungsempfänger:in ist verpflichtet das jeweils geltende Mindestlohngesetz (MiLoG) und den darin festgelegten Stundensatz zu berücksichtigen. Der/die Zuwendungsempfänger:in darf seine Beschäftigten nicht besserstellen als vergleichbare Dienstkräfte des Landes Berlin.
- Erhält der/die Zuwendungsempfänger:in für seine/ihre eigene künstlerische und/oder organisatorische Leistung im Rahmen des Projektes ein Honorar, so ist dies in Form eines unterschriebenen Selbstentnahme-Belegs nachzuweisen. In diesem Dokument sind die o. g. Informationen aufzunehmen, anstelle der Rechnungslegung an Dritte ist zu bestätigen, dass das Honorar aus der Zuwendungssumme (bzw. anderen Einnahmen) einbehalten wurde.
- Eine nachträgliche Erhöhung des Honorars ist ohne vorheriges Einverständnis der Bewilligungsstelle nicht zuwendungsfähig. Das gleiche gilt für GbR-Verträge.

- Honorare für Selbstständige im Finanzierungsplan bitte wie folgt angeben:  
Personenzahl x Stundenzahl x Euro.

## 2.3. Sachausgaben

### 2.3.1. Steuern und Gebühren

#### **Künstlersozialabgabe**

- Nach § 24 Künstlersozialversicherungsgesetz (KSVG) ist jede/r Unternehmer:in verpflichtet, Künstlersozialabgaben abzuführen. Als abgabepflichtige/r Unternehmer:in kommen auch selbstständige Künstler:innen/Publizisten:innen in Betracht, die künstlerische oder publizistische Werke oder Leistungen Dritter verwerten. Ob eine Abgabepflicht für Honorarzahungen im Rahmen Ihres konkreten Projektes besteht, kann nur die Künstlersozialkasse (KSK) prüfen. Bitte wenden Sie sich mit Rückfragen zur Pflichtabgabe daher direkt dorthin: Künstlersozialkasse, Langeoogstr. 12, 26384 Wilhelmshaven, Tel.: 04421-9734051500 Montag bis Freitag 9:00 bis 16:00 Uhr ([www.kuenstlersozialkasse.de](http://www.kuenstlersozialkasse.de)).

#### **Ausländersteuer**

- Gemäß § 1 Abs. 4 Einkommenssteuergesetz (EStG) sind Künstler:innen, die in Deutschland weder einen Wohnsitz noch ihren gewöhnlichen Aufenthalt haben, beschränkt einkommenssteuerpflichtig, wenn sie Einkünfte im Rahmen eines Projektes erzielen. Stattdessen fällt die sogenannte „Ausländersteuer“ an. Bitte informieren Sie sich im Zweifelsfall bei Ihrem zuständigen Finanzamt, ob die an dem Projekt mitwirkenden ausländischen Partner:innen zur Zahlung der „Ausländersteuer“ heranzuziehen sind.

#### **Weitere zuwendungsfähige Gebühren**

- Lizenzgebühren an Verwertungsgesellschaften (GEMA, VG Wort), Tantiemen, Kontoführungsgebühren für ein extra eingerichtetes Projektkonto.

### 2.3.2. Transport- und Reisekosten

- Kosten für den Transport von Material können nur anerkannt werden, wenn diese im bewilligten Finanzierungsplan veranschlagt sind. Bei der Nutzung privater Fahrzeuge für Transporte im Rahmen des Projektes ist ein Fahrtenbuch zu führen. Zur Abrechnung können entweder Benzinquittungen oder Rechnungen mit pauschaler Wegstreckenentschädigung laut Bundesreisekostengesetz (derzeit 0,20 €/km, jedoch höchstens 130 €) zusammen mit dem Fahrtenbuch eingereicht werden.
- 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.
- Taxifahrten werden nur in begründeten Ausnahmefällen anerkannt. Bitte auf Beleg bzw. Extrablatt begründen!
- 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 (GVBl. S. 70 ff.) anerkannt werden, wenn diese im Finanzierungsplan 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 dürfen bei einer Abwesenheit von:

- mindestens 24 Stunden am Tag 28,00 €
- An- und Abreisetag 14,00 €
- 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 kein Übernachtungsgeld. 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.

## **2.3.3. Mietkosten**

- Kosten für Raummiete werden nicht durch die bezirkliche Förderung übernommen, sondern müssen aus Eigen- oder Drittmitteln finanziert werden.
- Ausgaben für die Miete von Geräten werden nur anerkannt, wenn die ausdrückliche Genehmigung hierfür vorlag. Es sind Vergleichsangebote einzuholen (siehe 2.3.6).

## **2.3.4. Bürokosten, Telefongebühren etc.**

- Kosten für Verbrauchsmaterial sind zuwendungsfähig, jedoch keine Büropauschalen, anteilige Kosten an bestehenden Verträgen oder für bereits vorhandene Infrastruktur.
- Telefonkosten können nur anerkannt werden, sofern dafür zusätzliche Kosten entstanden sind (z. B. separate Prepaid-Karten, Nutzung von Call-by-Call-Nummern). Die Abrechnung erfolgt nur auf Basis von Einzelverbindungsanzeigen. Pauschale Telefonkosten können nicht abgerechnet werden.

## **2.3.5. Zur Erfüllung des Zweckes beschaffte Gegenstände**

- Gegenstände, deren Anschaffungs- oder Herstellungswert 410 € (ohne Umsatzsteuer) übersteigt, dürfen nur mit ausdrücklicher Genehmigung der Bewilligungsbehörde aus Zuwendungsmitteln erworben werden und sind zu inventarisieren.
- Entsprechende Gegenstände sind ausschließlich an den Zweck gebunden und sorgfältig zu behandeln. Der/die Zuwendungsempfänger:in darf darüber vor Ablauf des Projekts oder der im Zuwendungsbescheid festgelegten Bindungsfrist nicht anderweitig verfügen. Die Bewilligungsbehörde legt fest, ob nach Ablauf der Frist eine Übereignung an das Land Berlin bzw. einen Dritten zu erfolgen hat.

### 2.3.6. Vergabe von Aufträgen an Dritte/Anschaffungen aus Zuwendungsmitteln

- Werden innerhalb eines Projektes Aufträge an Dritte vergeben oder bewegliche/technische Geräte angeschafft, ist sich an die Bestimmungen aus dem Vergaberecht (VOL/A und VOB/A) zu halten und in einem Vergleich bzw. durch eine Ausschreibung das im Kosten-Leistungs-Verhältnis wirtschaftlichste (nicht notwendigerweise das billigste) Angebot auszuwählen. Bitte beachten Sie, dass die sparsame und wirtschaftliche Verwendung der Zuwendung durch entsprechende Auswahlvermerke, Kostenangebote etc. nachzuweisen und entsprechend Bestandteil der Abrechnung ist:
  - bis 500 € (brutto): formloser Preisvergleich (z.B. Internetrecherche durch Preissuchmaschinen, Screenshot, tel. Auskünften etc.) Die Auswahlentscheidung ist schriftlich festzuhalten.
  - über 500 € (brutto): freihändige Vergabe von Aufträgen (drei schriftliche Angebote), die Auswahlentscheidung ist schriftlich festzuhalten.

**Achtung: Bitte achten Sie darauf, dass stets dieselben Produkte bzw. vergleichbare Leistungen bei unterschiedlichen Anbietern verglichen werden.**

- Die Verpflichtung zur Auswahl des wirtschaftlichsten Angebots bedeutet nicht, die zwangsläufige Auswahl des billigsten/günstigsten Angebots. 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.

### 2.4. Beispiele für nicht zuwendungsfähige Ausgaben

- pauschale Rechnungen ohne geschäftsübliche Angaben
- Fahrtkosten von Projektbeteiligten zu Proben oder Aufführungen („Arbeitsweg“), Reisekosten aus dem In- und Ausland (vgl. 2.3.2)
- Kosten für Raummiete (vgl. 2.3.3.)
- Bezuschussung von Eintrittsgeldern aus Projektmittel für den Besuch von Veranstaltungen
- der Abschluss von freiwilligen Versicherungen
- Steuerberatungskosten
- Mitgliedsbeiträge, Mahngebühren, Verzugszinsen, nicht genutzte Skontoabzüge
- Sozialabgaben
- Vertragsstrafen
- Restaurant- und Barbesuche, Flaschenpfand, Premierenfeiern, Blumen, Catering, Bewirtungskosten, Arbeitsessen, Geschenke etc.
- Grundgebühren für Festnetzanschlüsse und Mobilfunkverträge, Beteiligung an Flatrate-Verträgen (vgl. 2.3.4.)

### 3. Zuwendungsbescheid und Anforderung der Mittel

- Das Zusage-Schreiben des Fachbereichs Kultur und Museum stellt noch nicht den rechtsverbindlichen Bescheid (= Bewilligung) dar. Den Bescheid erhalten Sie erst, nachdem der von Ihnen einzureichende aktuelle Finanzierungsplan für verbindlich erklärt wurde.
- Bitte prüfen Sie den Zuwendungsbescheid sorgfältig, insbesondere die Angabe des Bewilligungszeitraumes sowie die Angaben zur Bankverbindung, auf die die Zuwendungsmittel eingezahlt werden sollen. Jede nachträgliche Änderung des Zuwendungsbescheides stellt einen Verwaltungsakt dar und bedarf beiderseits der Schriftform.
- Zuwendungsmittel werden in der Regel in Raten ausgezahlt. Die Zuwendung darf nur insoweit und nicht eher angefordert werden, als sie innerhalb von zwei Monaten nach der Auszahlung für fällige Zahlungen benötigt wird. Verzögert sich das Projekt nach Auszahlung der Raten, so sind die nicht benötigten Zuwendungsmittel umgehend zurückzuzahlen. Sie dürfen nicht zinsbringend angelegt werden.
- Die Auszahlungstermine sind durch den Zuwendungsempfänger festzulegen. Sie müssen innerhalb des festgelegten Bewilligungszeitraumes liegen. Die Mitteilung der Termine gleichzusetzen mit Mittelanforderung) erfolgt auf Grundlage der Einverständniserklärung im Original mit rechtsgeschäftlichen Unterschriften, die jede/r Zuwendungsempfänger:in als Anlage zum Zuwendungsbescheid erhält.

### 4. Mitteilungspflichten der Zuwendungsempfänger

Der/die Zuwendungsempfänger/in 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 (vgl. ANBest-P Nr. 5).

### 5. Verwendungsnachweis

Nach Abschluss des Projektes ist die Verwendung der Zuwendung nachzuweisen. Der sogenannte „Verwendungsnachweis“ ist bis zu dem im Zuwendungsbescheid genannten Termin vorzulegen und setzt sich aus folgenden Unterlagen zusammen (vgl. ANBest-P Nr. 6):

- Im **Sachbericht** ist ausführlich über den Verlauf (Verwendung der Zuwendung, erzieltes Ergebnis, Selbsteinschätzung, statistische Angaben etc.) zu berichten. Publikationen - z.B. Flyer, Programmhefte - sind beizufügen. Eine Vorlage zum Ausfüllen finden Sie auf der entsprechenden Internetseite des Fachbereich Kultur und Museum.
- *Bei Förderungen aus dem Berliner Projektfonds Kulturelle Bildung / Fördersäule 3 zusätzlich zum Sachbericht: ausgefüllter „**Informationsbogen zur Erfolgskontrolle**“. Dieser ist ebenfalls auf der entsprechenden Internetseite des Fachbereichs Kultur und Museums zu finden.*
- Im **zahlenmäßigen Nachweis** sind die geplanten Ausgaben und Einnahmen den Tatsächlichen gegenüber zu stellen (SOLL-IST-Vergleich). Die Gliederung erfolgt analog zum Finanzierungsplan.

Bitte benutzen Sie dafür die entsprechende Registerkarte im Musterfinanzierungsplan, der auf der Internetseite des Fachbereichs Kultur und Museum bereitgestellt ist. Dargestellt werden nur die Gesamtsummen der Hauptpositionen:

**Achtung: Alle Beträge sind centgenau anzugeben.**

- In der **Belegliste** sind alle Ausgaben und Einnahmen einzeln auszuweisen – jeweils ergänzt um Tag der Zahlung, Grund/Empfänger:in der Zahlung sowie eine zugeordnete Belegnummer. Die Auflistung erfolgt prioritär entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplanes und sekundär chronologisch. Bitte benutzen Sie dafür die entsprechenden Registerkarten im Musterfinanzierungsplan, der auf der Internetseite des Fachbereichs Kultur und Museum bereitgestellt ist.
- Der Unterschied zwischen dem zahlenmäßigen Nachweis und der Belegliste lässt sich beispielhaft wie folgt verdeutlichen: Wird das Monatsgehalt für 5 Theaterschauspieler:innen 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 erfordert.
- Die **Originalbelege** (wie Verträge, Quittungen, Rechnungen) sind – wenn Sie angefordert werden – in der gleichen Reihenfolge wie in der Belegliste einzureichen und mit den entsprechenden Nr. zu kennzeichnen. Alle Nachweise sind in deutscher Sprache (Amtssprache) bzw. ggf. mit entsprechender Übersetzung vorzulegen. Kleinere Belege sind platzsparend aufzukleben (Format DIN A4). Sie sind in jedem Fall verpflichtet, Originalbelege mindestens fünf Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren, sofern sich nicht aus anderen Vorschriften eine längere Aufbewahrungsfrist ergibt. Bei Zahlungen auf elektronischem Weg (Überweisung, EC-Karte etc.) ist der Zahlungsfluss jeweils per **Kontoauszugskopie** zu belegen. Andere enthaltene Umsätze können geschwärzt werden, empfohlen wird die Einzelansicht des jeweiligen Umsatzes.  
Auch die **Zahlungseingänge der Zuwendungsmittel** sowie weitere Einnahmen sind per Quittung bzw. Kontoauszugskopie zu belegen.

#### Weitere Hinweise zum Verwendungsnachweis

- Im zahlenmäßigen Nachweis und in der Belegliste sind grundsätzlich alle Ausgaben und Einnahmen auszuweisen (Gesamtfinanzierung), das betrifft nicht nur die Zuwendung aus dem Fachbereich Kultur und Museum des Bezirksamtes Treptow-Köpenick. Je nach Finanzierungsart (siehe bitte auch Zuwendungsbescheid) gilt darüber hinaus:
  - **Fehlbedarfsfinanzierung:** Alle Einnahmen und Ausgaben sind belegmäßig nachzuweisen.  
Hat ein/e andere/r Zuwendungsgeber:in Anspruch auf die Originalbelege, reichen Sie diese Belege bitte in Kopie mit entsprechendem Hinweis ein.
  - **Festbetragsfinanzierung:** Es sind Ausgabenbelege in Höhe der Fördersumme vorzulegen.
- Bitte setzen Sie sich umgehend mit der Bewilligungsstelle in Verbindung, wenn Sie einen Überschuss errechnet haben. Überschüsse sind – vorbehaltlich des Ergebnisses der Prüfung der Zuwendung – unverzüglich an die Bewilligungsstelle zurück zu zahlen.

#### **6. Hinweise zu Vertretungsregelungen bei GbR, Verein o. ä.**

Sofern Sie einen Zuwendungsantrag nicht als einzelne, natürliche Person stellen, beachten Sie bitte Folgendes: Alle im Zusammenhang mit der Beantragung und Abrechnung von Zuwendungsmitteln zu leistenden Unterschriften müssen durch Personen erfolgen, die zur rechtsgeschäftlichen Vertretung des Antragstellers/Zuwendungsempfängers befugt sind.

### ***Beispiel a) GbR***

Bei der Rechtsform der Gesellschaft bürgerlichen Rechts (GbR) steht nach § 709 Abs.1 des Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB) allen Gesellschaftern gemeinschaftlich die Geschäftsführung zu. Eine wirksame Vertretung nach außen erfordert folglich das gemeinschaftliche Handeln aller Gesellschafter und somit im Rahmen der Antragsstellung die Unterschriften all jener. Festlegungen im Gesellschaftsvertrag können die Befugnis eines einzelnen Gesellschafter zur Vertretung der anderen Gesellschafter regeln. Soweit sich eine derartige Vertretungsberechtigung nicht aus dem Gesellschaftsvertrag ergibt, ist die Erteilung rechtsgeschäftlicher Vollmachten erforderlich.

### ***Beispiel b) Verein***

Die rechtsgeschäftliche Vertretung eines Vereins wird in der jeweiligen Vereinssatzung geregelt. In den meisten Fällen vertreten mindestens zwei Vorstandsmitglieder den Verein nach außen, so dass bereits im Rahmen der Antragstellung mehrere Unterschriften erforderlich werden. Analog zum Beispiel a) kann die Bevollmächtigung einer Person zur rechtsgeschäftlichen Vertretung gegenüber Dritten im Namen des Vollmachtgebers (hier: andere Vorstandsmitglieder) erfolgen.

### ***Beispiel c) Betreuung von Projekten durch Produktionsleiter:innen, Buchhalter:innen o. ä.***

Bitte beachten Sie, dass die rechtsgeschäftliche Vertretung alle Verfahren rund um die Gewährung der Zuwendung betrifft, insbesondere auch die Abrechnung nach Ende des Projektes. Folglich müssen ggf. beauftragte Produktionsleiter:innen, Buchhalter:innen etc. durch den/die Zuwendungsempfänger:in bevollmächtigt werden, ihn gegenüber der Bewilligungsbehörde zu vertreten. Ansonsten sind sämtliche Unterschriften stets durch den/die Zuwendungsempfänger:in persönlich zu leisten.