

Informationen zum Zuwendungsverfahren im FB Kunst und Kultur des BA Pankow von Berlin

betrifft Förderungen aus:

- Mitteln der Projektförderung Kunst und Kultur
- Mitteln des Berliner Projektfonds Kulturelle Bildung, Fördersäule 3 / Pankow
- Mitteln der Infrastrukturförderung Freie Szene
- Mitteln des KiA-Programms (Projektförderung, nicht: Aufführungsprämien)

Inhaltsverzeichnis

Allgemeine Grundsätze	1
Ablaufschema: Zuwendungsverfahren im FB Kunst und Kultur Pankow	2
Bewilligungsvoraussetzungen.....	3
Antragsverfahren.....	4
Hinweise zum Finanzierungsplan	5
Auswahlverfahren.....	14
Die Förderabsicht	14
Der Zuwendungsbescheid	15
Der Verwendungsnachweis	18
Musterfinanzierungsplan und -verwendungsnachweis	21

Allgemeine Grundsätze

Zuwendungen des Fachbereichs Kunst und Kultur (FB Kunst und Kultur) im BA Pankow werden nach einem formalen Verfahren vergeben; die entsprechenden gesetzlichen Grundlagen dafür bilden u. a. § 7, § 23 und § 44 der Landeshaushaltsordnung (LHO) Berlin, die Allgemeinen Nebenbestimmungen zur Projektförderung (ANBest-P) sowie die Ausführungsvorschriften zur LHO, in denen das verwaltungsinterne Handeln geregelt ist.

Der Grundsatz der **Wirtschaftlichkeit** und **Sparsamkeit** hat oberste Priorität bei der Vergabe von Zuwendungen und somit auch bei der Bewilligung von Finanzierungsplänen und Anerkennung entsprechender Projektausgaben (vgl. dazu Nr. 1.1 ANBest-P).

Bitte berücksichtigen Sie daher bereits bei der Antragstellung und insbesondere bei Erhalt einer Zuwendung die folgenden Informationen und Hinweise. Sie sollen dabei helfen, die ANBest-P sowie sämtliche Anforderungen im Zusammenhang mit einem Zuwendungsverfahren besser zu verstehen.

Achtung: Die nachfolgenden Informationen erheben nicht den Anspruch auf Vollständigkeit!

Bei Fragen bitte immer die zuständige Ansprechperson kontaktieren! Lieber einmal zu viel als zu wenig, denn im Nachhinein ist eine Problemlösung meistens schwierig.

Ablaufschema: Zuwendungsverfahren im FB Kunst und Kultur Pankow



Bewilligungsvoraussetzungen

Zuwendungen dürfen grundsätzlich nur bewilligt werden, wenn die für das beantragte Projekt benötigten Gelder nicht anderweitig bzw. nicht im erforderlichen Umfang aufgebracht werden können, z. B. aus Eigenmitteln, Eintrittseinnahmen oder Drittmitteln. Es gilt also das so genannte „**Subsidiaritätsprinzip**“: Eine Förderung aus öffentlichen Geldern darf nur unterstützend erfolgen, wenn das Projekt ohne die Zuwendung nicht oder nicht im notwendigen Umfang verwirklicht werden könnte. Kommerzielle Vorhaben sind demzufolge nicht förderungsfähig.

Grundlegende Hinweise und Antragsvoraussetzungen	
Erfüllung der Förderrichtlinien	Eine Förderrichtlinie beinhaltet die formalen und inhaltlichen Voraussetzungen für einen konkreten Antrag. Die jeweils geltende Förderrichtlinie finden Sie als Fließtext auf unseren Webseiten in der Kategorie „Förderung“ beim entsprechenden Förderinstrument.
Projekt darf noch nicht begonnen haben!	Zuwendungen dürfen grundsätzlich nur für Projekte bewilligt werden, die noch nicht begonnen haben. D. h. vor der Bewilligung durch einen Zuwendungsbescheid dürfen bspw. noch keine Verträge abgeschlossen und keine Ausgaben getätigt werden. Diese Regelung ist sehr wichtig, denn: Beantragen Sie Geld für ein bereits begonnenes Projekt, suggerieren Sie dem potentiellen Zuwendungsgeber, dass Sie das Projekt ohnehin (also auch ohne Unterstützung) realisieren werden. Das verstößt gegen das o. g. Subsidiaritätsprinzip, folglich kann der Antrag nicht bewilligt werden. Im Rahmen der Abrechnung (Verwendungsnachweis) werden nur Ausgaben anerkannt, die während des im Zuwendungsbescheid festgelegten Bewilligungszeitraumes getätigt wurden.
Projektzeitraum = Bewilligungszeitraum	Diese Begriffe werden synonym verwendet und beziehen sich auf den Zeitraum, in dem Verträge abgeschlossen, Leistungen erbracht und Ausgaben getätigt werden können. Bitte beachten Sie dies bei der Beantragung von Fördermitteln (siehe Online-Antragsformular sowie entsprechende Zeile im Finanzierungsplan). Bei der Wahl des Projektzeitraumes sollten also auch Vor- und Nachbereitungszeiten eingeplant werden.
Ordnungsgemäße Geschäftsführung / ggf. Registrierung i. d. Transparenzdatenbank	Gemäß § 44 LHO können nur solchen Empfänger:innen Zuwendungen bewilligt werden, bei denen eine ordnungsgemäße Geschäftsführung gesichert erscheint und die in der Lage sind, die Verwendung der Mittel bestimmungsgemäß nachzuweisen. Zuwendungen an juristische Personen können nur bewilligt werden, wenn diese in der Transparenzdatenbank des Landes Berlin registriert sind. <i>Bitte informieren Sie sich unter</i> https://www.berlin.de/buergeraktiv/informieren/transparenz/ .

Fehlbedarfsfinanzierung	<p>In der Regel wird die Zuwendung als Fehlbedarfsfinanzierung bewilligt. Daher sind zwingend Eigenmittel, Drittmittel oder sonstige Gelder in die Finanzierung des Projektes einzubringen (siehe auch Kapitel „Hinweise zum Finanzierungsplan“). Vollfinanzierungen und Festbetragsfinanzierungen erfolgen nur im Ausnahmefall.</p> <p>Zum Begriffsverständnis „Fehlbedarfsfinanzierung“: Von allen kalkulierten Projektausgaben sind die zu erwartenden (oder bereits feststehenden) Einnahmen abzuziehen. Das Ergebnis ist der <i>Bedarf</i>, der Ihnen für einen ausgeglichenen Finanzierungsplan und somit zur Realisierung des Projektes, <i>fehlt</i>.</p> <p>Praktische Konsequenzen aus dieser Finanzierungsart werden im Kapitel „Der Verwendungsnachweis“ erläutert.</p>
Kofinanzierung / Drittmittel	<p>Beteiligen sich andere öffentliche und private Zuwendungsgeber finanziell am beantragten Projekt bzw. werden bei mehreren Stellen Gelder für dasselbe Projekt beantragt, ist dies zwingend im Antrag anzugeben. Darüber hinaus muss allen beteiligten Stellen ein identischer Finanzierungsplan vorgelegt werden.</p> <p>Der Antrag und vorgelegte Finanzierungsplan müssen immer die Gesamtfinanzierung mit allen Einnahmen und Ausnahmen des Projektes abbilden!</p>

Antragsverfahren

Grundsätzlich können im FB Kunst und Kultur Pankow nur Anträge auf Projektförderung gestellt werden, institutionelle Förderungen werden nicht vergeben.

Für die (derzeit) vier verschiedenen Förderinstrumente (siehe Auflistung auf Seite 1) gelten individuelle Förderrichtlinien. Somit unterscheiden sich die Voraussetzungen für eine Antragstellung. Diese finden Sie in den jeweiligen Bereichen der Website des FB Kunst und Kultur in der Kategorie „Förderung“. Hier sind auch aktuelle Antragsfristen, Hinweise und Vorlagen für die Antragstellung hinterlegt.

Alle Antragsverfahren erfolgen zweistufig:

- Innerhalb der vorgegebenen Frist ist der Antrag online einzureichen, die Links zum jeweiligen Online-Formular finden Sie auf den Webseiten des FB Kunst und Kultur. Die erforderlichen Dokumente werden dabei einzeln als Datei hochgeladen (z. B. Projektbeschreibung, Finanzierungsplan).

- Maximal einen Werktag nach Ablauf der Antragsfrist muss ein im Original unterschriebener Antrag* per Post abgeschickt (es gilt der Poststempel) oder persönlich im Hausbriefkasten des FB Kunst und Kultur hinterlegt werden.

* = unterschriebenes Antragsformular + Anlagen inkl. unterschriebenem Finanzierungsplan

Bitte beachten Sie bei der Antragstellung, dass jeweils nur eine Person einen Antrag stellen kann. Hierbei handelt es sich um den:die potentielle:n Zuwendungsempfänger:in. Nur im Fall von juristischen Personen sind ggf. mehrere Personen unterschreibungsberechtigt. Hier ist darauf zu achten, dass die Unterschriften tatsächlich durch berechnigte Personen erfolgen (z. B. Vorstandsmitglieder).

Beispiele zu Vertretungsregelungen bei Gruppenprojekten:	
GbR = natürliche Person bzw. Personengruppe	Bei der Rechtsform der Gesellschaft bürgerlichen Rechts (GbR) steht nach § 709 Abs. 1 des Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB) allen Gesellschafter:innen gemeinschaftlich die Geschäftsführung zu. Festlegungen im Gesellschaftsvertrag können die Befugnis einzelner Gesellschafter:innen zur Vertretung der anderen Gesellschafter:innen regeln. Soweit sich eine derartige Vertretungsberechtigung nicht aus dem Gesellschaftsvertrag ergibt, sind Vollmachten erforderlich.
Verein = juristische Person	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 der GbR kann die Bevollmächtigung einer Person zur rechtsgeschäftlichen Vertretung gegenüber Dritten im Namen der Vollmachtgeber:innen (hier: andere Vorstandsmitglieder) erfolgen.
Betreuung durch Dritte	Eine Betreuung Dritter kann das gesamte Zuwendungsverfahren oder konkrete Teile betreffen, z. B. ausschließlich die Abrechnung nach Ende des Projektes. Folglich müssen ggf. beauftragte Produktionsleiter:innen, Buchhalter:innen etc. durch den:die Zuwendungsempfänger:in bevollmächtigt werden, um gegenüber der Bewilligungsbehörde unterschreibungsberechtigt und vor allem handlungsbefugt zu sein. Ansonsten sind sämtliche Unterschriften stets durch den:die Zuwendungsempfänger:in persönlich zu leisten.

Hinweise zum Finanzierungsplan

Der Finanzierungsplan bildet neben der Projektbeschreibung die wichtigste Grundlage für die formale Prüfung des Antrags. Die folgenden Hinweise sollen Ihnen helfen, den Finanzierungsplan formal korrekt zu gestalten.

Achtung: Sollte es zu einer Förderzusage kommen, erhalten Sie mit der Förderabsicht eine detaillierte Rückmeldung mit Hinweisen zu Ihrem Finanzierungsplan und müssen diese bei der

*anschließenden Überarbeitung berücksichtigen. Erst dann kann der rechtsverbindliche Zuwendungsbescheid erteilt werden. Ein Finanzierungsplan mit **kleinen** formalen Mängeln im Antragsverfahren ist kein Ablehnungsgrund für den FB Kunst und Kultur, er sollte aber immer nach bestem Wissen und Gewissen sowie unter Berücksichtigung der folgenden Hinweise erstellt werden.*

Finanzierungsplan: Allgemeines	
Excel-Dokument als Vorlage	Die Vorlage zur Gestaltung Ihres Finanzierungsplanes finden Sie auf unseren Webseiten im jeweiligen Download-Bereich des Förderinstruments als Excel-Dokument. Der erste Reiter („Hinweise“) beinhaltet wichtige Tipps zum Ausfüllen der Vorlage. Bitte nutzen Sie alternative Vorlagen nur ausnahmsweise nach vorheriger Absprache.
Gesamtfinanzierung abbilden	Der Finanzierungsplan soll das gesamte Projekt abbilden. Alle Ein- und Ausgaben, die mit dem Projekt zusammenhängen, müssen sich hier wiederfinden. Handelt es sich um Projekte mit (potentiell) mehreren Förderern, müssen allen Förderinstitutionen identische Finanzierungspläne vorgelegt werden.
Nummerierung der Einzelpositionen	Bitte nummerieren Sie die einzelnen Positionen entsprechend des vorgegebenen Gliederungsschemas. Es gilt: A = Ausgaben, davon A.1 = Personalausgaben, A.2 = Sachausgaben. Einzelpositionen werden anschließend fortlaufend nummeriert, beginnend mit 1, so dass die Positionen im Bereich „A“ bspw. heißen: <i>Position Erläuterung Betrag</i> 1.1 Honorar Regie A. Müller __1 Monat in Vollzeit____3.000 €.
Originalunterschriften	Finanzierungspläne sind stets mit aktuellem Datum und Originalunterschrift einzureichen, digitale Unterschriften können vom FB Kunst und Kultur nicht als rechtsverbindlich anerkannt werden.
Brutto- oder Nettobeträge, Vorsteuerabzug	Im Online-Antragsformular ist anzugeben, ob der:die Zuwendungsempfänger:in in Bezug auf das beantragte Projekt zum Vorsteuerabzug berechtigt ist. Ist dies der Fall, darf der Finanzierungsplan ausschließlich Netto-Beträge beinhalten. Sind Sie nicht zum Vorsteuerabzug berechtigt, handelt es sich um Brutto-Beträge. Bitte setzen Sie das entsprechende Kreuz auch oben rechts im Finanzierungsplan. Zum Vorsteuerabzug sind Freiberufler:innen und Unternehmer:innen berechtigt, die nicht der Kleinunternehmerregelung unterliegen und selbst Umsatzsteuer erheben. Die Vorsteuerabzugsberechtigung ist also keine Steuerbegünstigung/-befreiung. Weitere Informationen hierzu erteilt das Finanzamt bzw. Ihr Steuerbüro.

<p>Projektzeitraum und Jährlichkeitsprinzip</p>	<p>Bitte notieren Sie den geplanten Zeitraum entsprechend Ihrer Angaben im Online-Antragsformular auch im Finanzierungsplan und beachten Sie die o. g. Hinweise unter „Bewilligungsvoraussetzungen“. Ihr Projekt muss spätestens bis zum Ende des jeweiligen Haushaltsjahres (31.12.) abgeschlossen sein, eine Beantragung darüber hinaus ist nicht möglich.</p>
<p>Verbindlichkeit des Finanzierungsplanes (20 %-Regel)</p>	<p>Der <u>im Zuwendungsbescheid benannte</u> Finanzierungsplan ist verbindlich bei Fehlbedarfs- und Vollfinanzierungen. D. h. Abweichungen von Einzelpositionen (z. B. Material Bühnenbild) sind nur um max. 20 % zulässig.</p> <p>Alle darüber hinaus gehenden Abweichungen sind schriftlich und rechtzeitig innerhalb des Bewilligungszeitraumes zur Genehmigung zu beantragen. Fallen einzelne Ausgaben-Ansätze durch veränderte Planungen ganz weg, können die frei gewordenen Mittel ggf. umgewidmet werden. Auch dies erfordert unbedingt die rechtzeitige Kontaktaufnahme mit dem Zuwendungsgeber.</p> <p>Achtung: Dies betrifft noch nicht den Finanzierungsplan, den Sie mit Ihrem Antrag auf Zuwendung einreichen! Nachvollziehbare Änderungen in größerem Umfang, z. B. durch nicht bewilligte Drittmittel, sind nach Erhalt der Förderabsicht (siehe Ablaufschema) noch möglich, die 20%-Regelung gilt also erst ab dem Zuwendungsbescheid.</p>
<p>Vergabe von Aufträgen / Anschaffungen aus Zuwendungsmitteln</p>	<p>Werden innerhalb eines Projektes Aufträge an Dritte vergeben oder bewegliche / technische Geräte angeschafft, sind grundsätzlich mindestens drei Angebote zu vergleichen. Ausgewählt wird i. d. R. das wirtschaftlichste (günstigste) Angebot, abweichende Entscheidungen können jedoch im zugehörigen Auswahlvermerk festgehalten werden.</p> <p>Ausschlaggebend sind die Regelungen der Unterschwellenvergabeordnung (UVgO). Hier werden lediglich die gängigsten Verfahrensarten der relevanten Größenordnung benannt.</p> <p><u>Auftragswert bis 1.000 € netto = Direktkauf gem. § 14 UVgO</u> <i>Drei formlose Preisvergleiche sind ausreichend</i>, z. B. Internetrecherche mit Screenshots, Notizen von telefonischen Auskünften etc. Die Auswahlentscheidung ist schriftlich festzuhalten („Auswahlvermerk“).</p> <p><u>Auftragswert ab 1.000 € netto:</u> <i>Drei schriftliche Angebote sind einzuholen und zu vergleichen.</i> Bis zur Wertgrenze von 10.000 € ist eine Verhandlungsvergabe ohne</p>

	<p>Teilnahmewettbewerb gem. § 8 Abs. 4 UVgO möglich.</p> <p>Bei freiberuflichen Leistungen erfolgt die Auswahl über ein wettbewerbliches Verfahren gem. § 50 UVgO. Auch hier ist die Einholung von mind. drei Angeboten verpflichtend, eine Verhandlung ist jedoch nicht möglich.</p> <p>Bitte achten Sie darauf, dass stets dieselben Produkte bzw. vergleichbare Leistungen bei unterschiedlichen Anbieter:innen verglichen werden und berücksichtigen Sie auch die Hinweise im Kapitel „Der Verwendungsnachweis“.</p> <p>Achtung: Im Rahmen der Infrastrukturförderung sind entsprechende Angebote bzw. Auswahlvermerke bereits bei der Beantragung vorzulegen und nicht erst (wie sonst üblich) im Rahmen des Verwendungsnachweises.</p>
<p>Inventarisierungspflicht für Anschaffungen aus Zuwendungsmitteln</p>	<p>Gegenstände, deren Anschaffungs- oder Herstellungswert 410 € (netto) übersteigt, dürfen nur mit ausdrücklicher Genehmigung aus Zuwendungsmitteln des FB Kunst und Kultur erworben werden und sind zu inventarisieren (vgl. Nr. 4 ANBest-P). Beim Berliner Projektfonds Kulturelle Bildung ist die Anschaffung technischer Kleingeräte nur bis zu 100 € pro Gegenstand und max. 1.000 € pro Projekt möglich.</p> <p><i>Die Infrastrukturförderung bildet wiederum eine Ausnahme:</i></p> <p>Hier ist die Anschaffung technischer Geräte u. ä. regelmäßig der Fall und bedarf daher keiner separaten Genehmigung. Entsprechende Gegenstände sind jedoch ausschließlich an den Verwendungszweck (= konkrete Maßnahme) gebunden und sorgfältig zu behandeln.</p> <p>Der:Die Zuwendungsempfänger:in darf vor Ende der im Zuwendungsbescheid festgelegten Zweckbindungsfrist nicht anderweitig darüber verfügen. Ggf. legt der FB Kunst und Kultur als Bewilligungs-behörde fest, ob nach Ablauf der Frist eine Übergabe an das Land Berlin bzw. einen Dritten zu erfolgen hat.</p> <p>Im Übrigen gelten die Vorschriften zur Vergabe von Aufträgen (s.o.).</p>
<p>Finanzierungsplan: Ausgaben (Teil A)</p>	
<p>Nur belegbare Ausgaben</p>	<p>Der Finanzierungsplan darf ausschließlich Ausgabepositionen beinhalten, die im Rahmen der Abrechnung belegt werden können durch Rechnungen, Quittungen etc. (vgl. dazu das Kapitel „Der Verwendungsnachweis“). Ausgabepositionen wie „Unvorhergesehenes“ oder „Sonstiges“ sind nicht zuwendungsfähig.</p>

<p>Honorarverträge und -rechnungen</p>	<p>Bitte beachten Sie schon vor und während Ihres Projektes, dass Personalausgaben durch Verträge und Rechnungen nachgewiesen werden müssen.</p> <p>Die Verträge sind vor Erbringung der jeweiligen Leistung zu schließen, jedoch nicht vor Beginn des Bewilligungszeitraumes. Auch Leistungen, die der:die Zuwendungsempfänger:in im Rahmen des Projektes selbst erbringt, sind zuwendungsfähig.</p> <p>Nähere Hinweise zur Gestaltung von Belegen finden Sie im Kapitel „Der Verwendungsnachweis“.</p>
<p>Honoraruntergrenzen</p>	<p>Bitte berücksichtigen Sie die vom LAFT empfohlenen Honoraruntergrenzen, die vom bbk veröffentlichten Ausstellungshonorare bzw. weitere Honorarempfehlungen der jeweils relevanten Interessensverbände (z. B. IG Jazz Berlin, Deutsche Orchestervereinigung).</p> <p>Aufgrund der verhältnismäßig kleinen Zuwendungsbeträge des FB Kunst und Kultur bestehen wir jedoch nicht auf deren Einhaltung im Sinne eines Minimums, sondern genehmigen auch Finanzierungspläne mit niedrigeren Beträgen, sofern die Antragstellenden sich dafür entscheiden.</p> <p>Bitte berücksichtigen Sie bei Anträgen für den Berliner Projektfonds Kulturelle Bildung / Fördersäule 3 den in den Förderrichtlinien vorgegebenen Höchstsatz für künstlerische bzw. pädagogische Leistungen (derzeit: 30 € / 60 min.).</p>
<p>Künstlersozialabgabe</p>	<p>Nach § 24 Künstlersozialversicherungsgesetz (KSVG) ist jede:r Unternehmer:in verpflichtet, Künstlersozialabgaben abzuführen. Als abgabepflichtige Unternehmer:innen kommen auch selbstständige Künstler:innen in Betracht, die künstlerische oder publizistische Leistungen Dritter verwerten - unabhängig davon, ob diese Personen Mitglied der KSK sind oder nicht.</p> <p>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 (www.kuenstlersozialkasse.de).</p>
<p>Ausländersteuer</p>	<p>Künstler:innen, die in Deutschland weder einen festen Wohnsitz noch ihren gewöhnlichen Aufenthalt haben, sind laut § 1 Abs. 4 Einkommenssteuergesetz (EStG) beschränkt einkommenssteuerpflichtig, wenn sie Einkünfte im Rahmen eines Projektes erzielen. In diesem Rahmen fällt evtl. die so genannte „Ausländersteuer“ an. Bitte</p>

	informieren Sie sich bei Ihrem zuständigen Finanzamt, ob die am Projekt mitwirkenden ausländischen Partner:innen zur Zahlung der „Ausländersteuer“ heranzuziehen sind.
Projektkonto / Kontoführungsgebühren	Der FB Kunst und Kultur setzt die Einrichtung eines separaten Projektkontos nicht für eine Zuwendung voraus. Diese könnte also auch auf ein bestehendes Privatkonto gezahlt werden. Dennoch empfehlen wir die Nutzung eines separaten Kontos für die administrative Abwicklung des Projektes, ggf. ist dies ohnehin Voraussetzung für Förderungen Dritter. Dadurch entstehende Kontoführungsgebühren innerhalb des Bewilligungszeitraumes sind zuwendungsfähig.
Transportkosten	<p>Kosten für den Transport von Material können nur anerkannt werden, wenn diese im bewilligten Finanzierungsplan benannt sind.</p> <p>a) Bei der Nutzung privater Fahrzeuge für Transporte im Rahmen des Projektes ist ein Fahrtenbuch zu führen. Abgerechnet wird später mittels pauschaler Wegstreckenentschädigung laut Bundesreisekostengesetz (BRKG, derzeit 0,20 €/km) zusammen mit dem Fahrtenbuch.</p> <p>b) Werden Fahrzeuge gemietet, können zusätzlich zu den eigentlichen Mietkosten die Ausgaben für Treibstoff (zur Rückgabe des Fahrzeuges) kalkuliert werden, die Belege sind entsprechend beizufügen.</p> <p>Taxifahrten zum Transport von Material werden nur in begründeten Ausnahmefällen anerkannt.</p>
Büromaterial und Telefongebühren	<p>Ausgaben für konkretes Verbrauchsmaterial sind zuwendungsfähig. Nicht zuwendungsfähig sind: Büropauschalen, anteilige Kosten an bestehenden Verträgen oder Kosten für bereits vorhandene Infrastruktur.</p> <p>Telefongebühren werden nur als zuwendungsfähig anerkannt, sofern dafür zusätzliche Kosten entstehen (z. B. separate Prepaid-Karten, Nutzung von Call-by-Call-Nummern). Die spätere Abrechnung erfolgt nur auf Basis von Einzelverbindungs nachweisen.</p>
Finanzierungsplan: Nicht zuwendungsfähige Ausgaben	
Raummiete	<p><i>Ausschließlich für die Projektförderung Kunst und Kultur gilt:</i></p> <p>Ausgaben für die Miete von Räumlichkeiten (Probenräume, Ateliers, Veranstaltungsorte) dürfen laut Förderrichtlinie nicht durch die Zuwendung des FB Kunst und Kultur übernommen, sondern müssen aus anderen Mitteln finanziert werden (siehe auch Hinweise zum „Teil C“ des Finanzierungsplans).</p>

Reisekosten / Fahrtkosten, Tagegelder	Fahrtkosten von Projektbeteiligten zu Proben oder Aufführungen sowie Reisekosten aus dem In- und Ausland und entsprechende Tagegelder sind nicht zuwendungsfähig aus Mitteln des FB Kunst und Kultur.	
Flaschenpfand, Bewirtung/Catering, Präsente, Blumen, Arbeitsessen etc.	<p>Die links stehenden Ausgaben sind grundsätzlich nicht zuwendungsfähig und sollten im Idealfall gar nicht im Finanzierungsplan abgebildet werden.</p> <p>Soll die Berücksichtigung von Verpflegungskosten, z. B. bei Projekten im Rahmen des Berliner Projektfonds Kulturelle Bildung, ausnahmsweise genehmigt werden, ist dies bei Antragstellung zu begründen.</p> <p>Werden Lebensmittel z. B. als Teil einer Theaterinszenierung eingesetzt, ist auch dies bereits bei Antragstellung zu begründen und im Finanzierungsplan entsprechend kenntlich zu machen.</p>	
Pauschalen und unklare Ausgabepositionen	<p>Die Angabe von Pauschalen im Finanzierungsplan ist grundsätzlich zu vermeiden. Zuwendungsfähig sind ausschließlich eindeutig belegbare Ausgaben.</p> <p>Auch Ausgabepositionen wie „Sonstiges“ oder „Unvorhergesehenes“ sind nicht zuwendungsfähig: Jede Ausgabe ist einem bestimmten Zweck und somit einer konkreten Position zuzuordnen.</p>	
Freiwillige Versicherungen, Steuerberatungskosten, Mitgliedsbeiträge, Mahngebühren, Verzugszinsen, nicht genutzte Skontoabzüge, Sozialabgaben, Vertragsstrafen, Parkgebühren	... sind weitere nicht zuwendungsfähige Ausgaben.	
Finanzierungsplan: Einnahmen (Teil B)		
Beantragte Zuwendung / Fördersummen FB Kunst und KulturFB Kunst und Kultur	<p>Je nach Förderinstrument sind in den Förderrichtlinien Maximalbeträge festgelegt, die als Zuwendung beantragt werden können.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Projektförderung Kunst und Kultur: 10.000 € 2. Berliner Projektfonds Kulturelle Bildung, Fördersäule 3: 5.000,- € 3. Infrastrukturförderung Freie Szene: 500,- € bis 7.500 € für technische/bewegliche Anschaffungen bzw. max. 500 € für Qualifizierungen (jeweils pro Einrichtung pro Jahr) 4. KiA-Projektförderung: 20.000,- € <p>Die auf unseren Webseiten bei den jeweiligen Förderinstrumenten verlinkten Archive können zur Orientierung genutzt werden.</p>	
Eigenmittel vs. Eigenleistungen	<p>Grundsätzlich werden im Finanzierungsplan nur kassenwirksame Einnahmen und Ausgaben abgebildet.</p> <p>Der Begriff „Eigenmittel“ umfasst daher ausschließlich finanzielle Mittel, die der:die Antragsteller:in in die Finanzierung des Projektes</p>	

	<p>einbringen kann. Werden keine Drittmittel oder weitere Einnahmen (s. u.) eingeplant, müssen Eigenmittel einkalkuliert werden, da die Zuwendung i. d. R. als Fehlbedarfsfinanzierung bewilligt wird.</p> <p>Seitens des FB Kunst und Kultur gibt es keine prozentualen Vorgaben für die Höhe der Eigenmittel, bei einem Projekt mit kleinem Budget genügen bspw. auch 200 - 500 €, jedoch gilt stets das oben beschriebene Subsidiaritätsprinzip:</p> <p>Ist der:die Antragstellende in der Lage, Geld in das Projekt einzubringen, muss er:sie das auch tun und es entsprechend den konkreten finanziellen Möglichkeiten im Finanzierungsplan abbilden.</p> <p>Im Rahmen des Berliner Projektfonds Kulturelle Bildung (Fs. 3) bringt i.d.R. der Bildungspartner die Eigenmittel ein.</p> <p>Achtung: Die Höhe der Eigenmittel kann während oder nach Abschluss des Projektes nicht mehr reduziert werden! Bitte bedenken Sie dies unbedingt bei der Angabe des Betrages im Finanzierungsplan bereits im Rahmen der Antragstellung.</p> <p>Eigenleistungen wie z. B. die Nutzung vorhandener Räume oder Technik werden im Finanzierungsplan nicht abgebildet, können aber ggf. zur Kenntnis aufgelistet werden. Auch ehrenamtliche Leistungen können nicht im Finanzierungsplan gegengerechnet werden.</p>
<p>Vorrangiger Verbrauch von Eigenmitteln und sonstigen Mitteln</p>	<p>Bevor Zuwendungsgelder angefordert werden dürfen, müssen Eigenmittel (und ggf. sonstige bereits vorhandene Mittel) vorrangig verbraucht werden. Bitte berücksichtigen Sie dies bei Ihrer Liquiditätsplanung und der Festlegung der gewünschten Auszahlungstermine.</p>
<p>2-Monats-Frist zum Verbrauch der Zuwendungsmittel</p>	<p>Zuwendungsgelder müssen innerhalb von zwei Monaten nach Erhalt vollständig verbraucht werden, da andernfalls Zinsansprüche seitens des Zuwendungsgebers geltend gemacht werden können.</p>
<p>Einnahmen aus Eintrittsgeldern, Spenden/Sponsoring, Drittmittel,</p>	<p>„Einnahmen aus Eintrittsgeldern“ sind stets um eine Kalkulation zu ergänzen (<i>Anzahl Personen x Einzelpreis</i>) und möglichst realistisch anzugeben. Bitte beachten Sie die o. g. Hinweise zum Begriff „Fehlbedarfsfinanzierung“ - ggf. führen höhere Eintrittseinnahmen zur Rückzahlung des Überschusses an den Zuwendungsgeber.</p> <p>Unter „Spenden/Sponsoring“ sind Einnahmen aufzuführen, die z. B. durch Crowdfunding-Aktivitäten oder Sponsoren erzielt werden. Auch hier sind ausschließlich Gelder gemeint, die dem Antragstellenden</p>

	<p>direkt für das Projekt zukommen. Geldwerte Leistungen (z. B. kostenfreie Anzeigenschaltung bei Werbesponsor o. ä.) sind nicht aufzulisten.</p> <p>Der Begriff „Drittmittel“ meint sämtliche Gelder, die bei anderen Institutionen für dasselbe Projekt beantragt werden, z. B. Stiftungen, Hauptstadtkulturfonds, Senatsverwaltung für Kultur und Europa, Fonds Darstellende Künste, Musikfonds, Goethe-Institut etc.</p> <p>Achtung: Werden im Rahmen eines beantragten Projektes und damit verbundener Veranstaltungen z. B. Druckerzeugnisse (Programmhefte, Publikationen o. ä.) verkauft, sind auch diese Einnahmen im Finanzierungsplan anzugeben!</p>
<p>Sicherung der Gesamtfinanzierung bedeutet: Einnahmen = Ausgaben</p>	<p>Die Formulierung „Sicherung der Gesamtfinanzierung“ ist Ihnen womöglich bereits im Zusammenhang mit Zuwendungen begegnet: Gemeint ist hier noch keine Sicherung aller im Teil B aufgelisteten Einnahmen (inkl. Drittmittel), sondern lediglich die Tatsache, dass Einnahmen und Ausgaben im Finanzierungsplan planmäßig immer deckungsgleich sein müssen.</p> <p>D. h. bei Beantragung der Zuwendung müssen - abgesehen von Eigenmitteln - noch keine weiteren Förderzusagen vorliegen. Sie müssen aber einen schlüssigen Plan vorlegen, wie Sie die aufgelisteten Ausgaben „gegenfinanzieren“ möchten.</p>
<p>Verwendungszweck der beantragten Zuwendungsmittel beim BA Pankow (Teil C)</p>	
<p>Erläuterung zu „Teil C“</p>	<p>Wie aus den obenstehenden Informationen hervorgeht, dürfen einige Ausgaben insbesondere bei der Projektförderung Kunst und Kultur nicht aus Mitteln des FB Kunst und Kultur getätigt werden. Um deutlich zu machen, welche Ausgabepositionen Sie für die potentiellen Fördermittel des FB Kunst und Kultur vorgesehen haben, nutzen Sie bitte den „Teil C“ des Finanzierungsplanes.</p> <p>In den vorgesehenen Zeilen notieren Sie bitte die Nummern der jeweiligen Ausgabepositionen, z. B.</p> <p><i>In Personalausgaben A.1_____ 1.1 - 1.3_____ 3.500 €</i> <i>In Sachausgaben A.2_____ 2.1, 2.4 anteilig_____ 1.500 €</i></p> <p>Die Gesamtsumme der festgelegten Ausgaben muss der beantragten Zuwendungssumme entsprechen, anteilige Festlegungen (siehe Bsp.) sind möglich.</p>

Auswahlverfahren

Nähere Informationen zum individuellen Auswahlverfahren finden Sie auf den Webseiten zum jeweiligen Förderinstrument. Nach Ablauf der Antragsfristen sind wichtige Ergänzungen zum Zuwendungsantrag schriftlich bzw. per E-Mail einzureichen, z. B. Drittmittelbestätigungen. Der Antrag selbst wird innerhalb des FB Kunst und Kultur formal geprüft, ggf. erhalten Sie entsprechende Rückfragen telefonisch oder per E-Mail.

Alle formal zugelassenen Anträge werden im Auswahlverfahren berücksichtigt und den jeweiligen Beiratsmitgliedern zur Sichtung vorgelegt. Der FB Kunst und Kultur betreut drei verschiedene Förderbeiräte (Kunst und Kultur inkl. Infrastrukturförderung / Kulturelle Bildung / KiA).

Die Beiräte tagen etwa innerhalb von 6 bis 8 Wochen nach Abgabefrist und geben Empfehlungen zur Auswahl der beantragten Projekte unter Berücksichtigung der jeweiligen Förderrichtlinie, verschiedener inhaltlicher Aspekte sowie der zur Verfügung stehenden Mittel. Die endgültige Entscheidung liegt bei der Fachverwaltung (also dem FB Kunst und Kultur) bzw. im Fall der Projektförderung Kunst und Kultur bei der für Kultur zuständigen Bezirksstadträtin oder dem entsprechenden Bezirksstadtrat. Mehr zur Aufstellung und Arbeitsweise der Förderbeiräte finden Sie auf den Webseiten des FB Kunst und Kultur.

Die Absageschreiben in Form von Ablehnungsbescheiden werden i. d. R. 8 bis 10 Wochen nach Ende der Abgabefrist per Post versandt.

Die Förderabsicht

Die Förderabsicht ist die (positive) Alternative zum Ablehnungsbescheid, aber noch kein Zuwendungsbescheid. Mit diesem Schreiben wird Ihnen eine Zuwendung in Aussicht gestellt, sofern ihr Projekt innerhalb des Auswahlverfahrens für eine Förderung ausgewählt wurde. Die Förderabsichten werden i. d. R. 8 bis 12 Wochen nach Ende der Abgabefrist per Post versandt.

Bitte beachten Sie, dass Sie mit Erhalt der Förderabsicht noch nicht mit dem Projekt beginnen dürfen, d. h. es dürfen noch keine Ausgaben getätigt, Aufträge vergeben oder Verträge unterzeichnet werden. Hierfür ist der Bewilligungszeitraum (s. o.) entscheidend, dieser kann frühestens mit Datum des Zuwendungsbescheides beginnen. Im Einzelfall kann bereits vor Erstellung des Zuwendungsbescheides ein vorzeitiger Maßnahmenbeginn zugelassen werden, nähere Informationen zur Beantragung erhalten Sie durch die:den zuständige:n Bearbeiter:in.

Damit Ihr Zuwendungsbescheid erstellt werden kann, müssen einige Voraussetzungen erfüllt sein, u. a. ist die Vorlage eines aktualisierten Finanzierungsplanes unter Berücksichtigung individueller Hinweise erforderlich. Diese Hinweise können Sie der Förderabsicht entnehmen, bei Rückfragen können Sie die:den zuständige:n Bearbeiter:in kontaktieren. Die Förderabsicht beinhaltet eine Frist für Ihre Rückmeldung, die zwingend einzuhalten ist - mindestens in Form einer ersten Kontaktaufnahme mit dem FB Kunst und Kultur.

Der Zuwendungsbescheid

Der Zuwendungsbescheid (auch: Bewilligungsbescheid) ist das „Herzstück“ des Zuwendungsverfahrens und beinhaltet sämtliche Regelungen und Auflagen bzw. Pflichten in diesem Zusammenhang. Bitte lesen Sie Ihren Zuwendungsbescheid entsprechend aufmerksam. Da es sich um ein komplexes Dokument handelt, beinhaltet die folgende Tabelle eine Übersicht und Erläuterung der wichtigsten Inhalte in weitestgehend chronologischer Reihenfolge:

Die wichtigsten Informationen im Zuwendungsbescheid	
Zuwendungsempfänger:in	...ist immer der:die ursprüngliche Antragsteller:in. Die postalische Korrespondenz erfolgt ausschließlich über den:die Zuwendungsempfänger:in.
Zuwendungszweck und Zuwendungsnummer	Der <i>Zuwendungszweck</i> ist i. d. R. der Titel des beantragten Projektes bzw. der entsprechenden Maßnahme. Änderungen sind möglich, bedürfen jedoch der Schriftform – eine E-Mail ist ausreichend. Die <i>Zuwendungsnummer</i> dient der internen Zuordnung des Vorgangs und ist daher bei jeder Form der Kontaktaufnahme zu nennen, gern direkt im E-Mail-Betreff etc.
Finanzierungsart und Zuwendungsbetrag	I. d. R. werden Zuwendungen als Fehlbedarfsfinanzierung bewilligt, bitte berücksichtigen Sie die entsprechenden Auswirkungen gem. der ANBest-P sowie die u. g. Hinweise im Kapitel „Der Verwendungsnachweis“. Dementsprechend handelt es sich stets um einen Maximalbetrag.
Bewilligungszeitraum	Ausgaben sind ausschließlich zuwendungsfähig, wenn sie innerhalb des Bewilligungszeitraumes getätigt wurden. Dieser beginnt frühestens mit Datum des Zuwendungsbescheides, im Fall eines individuell zugelassenen vorzeitigen Maßnahmenbeginns mit dem Datum der Freigabe.
Verwendung der Zuwendung	I. d. R. ist eine Verwendung entsprechend der Angaben im Finanzierungsplan zulässig, bitte beachten Sie hierbei insbesondere den darin enthaltenen „Teil C“.
Rücknahme/Widerruf und Widerrufsvorbehalt	Ein Zuwendungsbescheid ist ein Verwaltungsakt und somit bestimmten Gesetzmäßigkeiten unterworfen, z. B. dem Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG). Demzufolge können Bescheide unter bestimmten Bedingungen widerrufen werden: Einerseits, wenn Haushaltsmittel des Zuwendungsgebers gesperrt werden. Andererseits, wenn Auflagen seitens des:der Zuwendungsempfängers:in nicht erfüllt oder Pflichten verletzt werden. Auch Änderungen in der Finanzierung des Projektes können zum Widerruf oder zur Reduzierung der Zuwendung führen. Bitte lesen Sie den Zuwendungsbescheid sowie alle damit

	zusammenhängenden Dokumente entsprechend aufmerksam – grundsätzlich erfolgen Rücknahme und Widerruf jedoch nur äußerst selten und niemals ohne Vorankündigung bzw. entsprechende Korrespondenz zum Sachverhalt.
Verbindlicher Finanzierungsplan	Der nach Erhalt der Förderabsicht eingereichte Finanzierungsplan wird im Rahmen des Zuwendungsbescheides für verbindlich erklärt. Änderungen sind innerhalb des Bewilligungszeitraumes möglich.
Einverständniserklärung und Mittelabruf	Die Zuwendung wird erst ausgezahlt, wenn Sie sich mit dem Inhalt des Zuwendungsbescheides einverstanden erklärt haben. Das entsprechende Formular liegt dem Bescheid bei, es dient zugleich dem Mittelabruf. In der darin enthaltenen Tabelle legen Sie fest, wann die Zuwendung ausgezahlt werden soll. Bitte beachten Sie dabei unbedingt die vorgegebene 2-Monats-Frist zum Verbrauch der Mittel und legen Sie ggf. entsprechende Raten fest.
Förderhinweis bei Veröffentlichungen	Auf die Förderung aus dem FB Kunst und Kultur ist in jedem Fall hinzuweisen, i. d. R. durch Veröffentlichung des Logos. Eine Freigabe von Publikationen ist nicht erforderlich. Bei der Infrastrukturförderung, der KiA-Projektförderung sowie dem Berliner Projektfonds Kulturelle Bildung ist zusätzlich die Einbindung des Fonds-Logos bzw. des Logos der Senatsverwaltung für Kultur und Europa erforderlich (vgl. individueller Zuwendungsbescheid).
Einladung zu Veranstaltungen	Den zuständigen Mitarbeiter:innen des FB Kunst und Kultur sowie den Mitgliedern des jeweiligen Förderbeirats ist kostenloser Eintritt zu Veranstaltungen im Zusammenhang mit dem geförderten Projekt zu gewähren. Bitte senden Sie entsprechende Einladungen rechtzeitig per E-Mail an die:den im Zuwendungsbescheid benannte:n Bearbeiter:in, mindestens jedoch vier Wochen vor den Terminen.
Anlage: ANBest-P	Die Allgemeinen Nebenbestimmungen zur Projektförderung (ANBest-P) sind Bestandteil des Zuwendungsbescheides. Das Dokument erhalten Sie zusammen mit dem Bescheid, finden es jedoch auch online als Anlage zur LHO Berlin.
Mitteilungspflichten und Änderungen im Projektverlauf	
Änderungen im Finanzierungsplan (A. Ausgaben): <i>(betrifft: Fehlbedarfs- und Vollfinanzierungen)</i>	Einzelne Ausgabeansätze (z. B. A.1.1 Honorar Regie, A.2.3 Plakatdruck) dürfen um bis zu 20 % über- oder unterschritten werden, sofern dies durch andere Ansätze ausgeglichen wird. Die Gesamtbeträge (Ausgaben/Einnahmen) ändern sich in diesem Fall nicht. Sollten höhere Abweichungen entstehen oder erforderlich werden, ist dies dem FB Kunst und Kultur unbedingt mitzuteilen. Achtung: Insbesondere die Streichung einzelner Ausgabeansätze

	<p>oder die Eröffnung neuer Positionen stellt eine wesentliche Änderung dar, die nicht ohne Weiteres zulässig ist (+/- 100 %!). Sämtliche Änderungen sind daher zu begründen und schriftlich in Form eines <i>Antrags auf Aktualisierung des Finanzierungsplanes</i> einzureichen. Bei Zustimmung des FB Kunst und Kultur erfolgt ein Änderungsbescheid und der aktualisierte Finanzierungsplan wird - anstelle des alten - für verbindlich erklärt. Bitte bündeln Sie kleinere Änderungen, ggf. genügt zunächst die Kontaktaufnahme zum:zur zuständigen Bearbeiter:in, dies jedoch in jedem Fall rechtzeitig vor tatsächlicher Umsetzung.</p>
<p>Änderungen im Finanzierungsplan (B. Einnahmen): <i>(betrifft: Fehlbedarfs- und Vollfinanzierungen)</i></p>	<p>Werden mit dem Projekt höhere Einnahmen erzielt, als im Finanzierungsplan angegeben wurden, sind diese Mehreinnahmen an den FB Kunst und Kultur bzw. anteilig an sämtliche Zuwendungsgeber zurück zu zahlen.</p> <p>Das Verwenden von Mehreinnahmen für Mehrausgaben ist grundsätzlich nicht zulässig, da der Finanzierungsplan für verbindlich erklärt wurde. Ist dies dennoch notwendig, muss der entsprechende Antrag samt Begründung schriftlich innerhalb des Bewilligungszeitraumes erfolgen, der FB Kunst und Kultur entscheidet dann über die Genehmigung des aktualisierten Finanzierungsplanes.</p> <p>Achtung: Die im Finanzierungsplan festgesetzten Eigenmittel dürfen im Nachhinein nicht reduziert werden! Sie sind in jedem Fall vollumfänglich für die Finanzierung des Projektes einzusetzen, was bei Minderausgaben einen Überschuss zur Folge haben kann und somit zur Rückforderung des entsprechenden Betrages führt. Bitte erhöhen Sie die Eigenmittel auch nicht nachträglich, um Einnahmen und Ausgaben exakt auszugleichen. Ein Defizit im Endergebnis ist in Ordnung und verbleibt zu Ihren Lasten.</p>
<p>Inhaltliche Änderungen</p>	<p>Der Zuwendungsbescheid wird auf Grundlage Ihres Antrags und für das darin benannte Projekt erlassen. Sollten sich inhaltliche Änderungen ergeben, ist dies in jedem Fall umgehend dem FB Kunst und Kultur mitzuteilen, ggf. erfolgt eine Neubewertung des Förderbeirats.</p>
<p>Änderung des Bewilligungszeitraumes</p>	<p>Eine Verlängerung des Bewilligungszeitraumes ist möglich, sofern dies nachvollziehbar begründet wird. Sie kann nur innerhalb des bisher im Zuwendungsbescheid festgelegten Bewilligungszeitraumes und längstens bis 31.12. des jeweiligen Haushaltsjahres erfolgen. Die Genehmigung erfolgt in Form eines Änderungsbescheides.</p>

Weitere Änderungen, die zur Mitteilungspflicht führen	<ul style="list-style-type: none"> - Änderung des Projekttitels - Änderungen im Zeitplan - Änderung des Aufführungsortes - Änderung bei Mitwirkenden - Änderung der Bankverbindung
--	---

Der Verwendungsnachweis

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

Bestandteile des Verwendungsnachweises	
Sachbericht	<p><i>Formloses Dokument, i. d. R. 1-3 DIN A4-Seiten!</i></p> <p>Hierin ist ausführlich über den Verlauf des Projektes zu berichten, z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Besucher:innen-Zahlen, ggf. Presseberichte - Zielerreichung (z. B. gegenüber ursprünglichem Antrag) - Selbsteinschätzung, Erfolge / Misserfolge - Verwendung der Zuwendungsmittel <p>Bitte beachten Sie, dass neben inhaltlichen Aspekten explizit auch auf die wichtigsten finanziellen Positionen einzugehen ist, insbesondere auf Änderungen gegenüber der ursprünglichen Planung oder große Abweichungen (> 20 %).</p> <p>Publikationen, z. B. Programmhefte/Flyer, sind dem Sachbericht beizufügen (ein Exemplar ist ausreichend!).</p>
Informationsbogen zur Erfolgskontrolle <i>Bei Zuwendungen aus dem Berliner Projektfonds Kulturelle Bildung, Fördersäule 3</i>	<p>Bei Förderungen aus dem Berliner Projektfonds Kulturelle Bildung ist zusätzlich zum formlosen Sachbericht der ausgefüllte „Informationsbogen zur Erfolgskontrolle“ einzureichen. Er liegt dem Zuwendungsbescheid bei und steht online zum Download zur Verfügung.</p>
Zahlenmäßiger Nachweis (Inhalt):	<p><i>Bitte nutzen Sie die online verfügbare „Vorlage Verwendungsnachweis“ und füllen Sie den Nachweis digital (nicht per Hand) aus!</i></p> <p>Hierin sind die geplanten Ausgaben und Einnahmen den tatsächlichen gegenüber zu stellen (Soll-Ist-Vergleich). Der zahlenmäßige Nachweis betrifft immer die Gesamtfinanzierung des Projektes, also alle im Finanzierungsplan benannten Ausgaben und Einnahmen.</p>

	<p>Die Gliederung erfolgt analog zum Finanzierungsplan, dargestellt werden nur die Gesamtsummen der Hauptpositionen, z. B. A.2.1 Ausgaben Bühnenbild. Alle Beträge sind exakt anzugeben!</p> <p>Der Spalte ganz rechts können Sie entnehmen, inwieweit sich Abweichungen innerhalb der 20 %-Grenze bewegen. Größere Änderungen hätten der vorherigen Aktualisierung bedurft und können im Rahmen der Prüfung ggf. nicht anerkannt werden, insofern sind entsprechende Begründungen unbedingt im Sachbericht zu notieren.</p> <p>Achtung: Bitte achten Sie darauf, den zuletzt für verbindlich erklärten Finanzierungsplan zur Grundlage des Verwendungsnachweises (Spalte „Betrag lt. Finanzierungsplan) zu machen.</p>
Zahlenmäßiger Nachweis (Ergebnis):	<p>Der zahlenmäßige Nachweis schließt entweder mit einem Defizit, einem Überschuss oder ausgeglichen ab. Bitte passen Sie die Einnahmen - z. B. durch Erhöhung der Eigenmittel - nicht extra so an, dass der Soll-Ist-Vergleich ausgeglichen stehen bleibt.</p> <p><u>Defizit (negativer Betrag) als Ergebnis:</u> Die entsprechenden Mehrausgaben gehen zu Lasten des:der Zuwendungsempfänger:in, der Betrag kann also einfach stehen bleiben und es ist nichts weiter zu tun.</p> <p><u>Überschuss (positiver Betrag) als Ergebnis:</u> Ein Überschuss ist bei Fehlbedarfs- und Vollfinanzierungen grundsätzlich an den bzw. die Zuwendungsgeber zurück zu zahlen.</p> <p>Bitte überweisen Sie nicht selbstständig, sondern wenden Sie sich an den:die zuständige:n Bearbeiter:in, damit der Rückzahlungsvorgang abgestimmt in die Wege geleitet werden kann. Sie erhalten für die Überweisung ein konkretes Kassenzeichen, da eine Zuordnung des Betrages ansonsten schwer möglich ist und somit auch nicht zur Entlastung Ihrerseits führen kann.</p>
Belegliste	<p>Hierin sind alle Ausgaben und Einnahmen einzeln aufzulisten - jeweils ergänzt um Tag der Zahlung, Grund/Empfänger:in der Zahlung sowie eine zugeordnete Belegnummer.</p> <p>Die Auflistung erfolgt zunächst entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplanes und innerhalb dieser Positionen chronologisch, sofern mehrere Belege zu einer Position gehören (z. B. mehrere Honorarraten, Materialeinkäufe).</p>

<p>Belege <i>im Original</i> <i>vollständig</i> <i>inkl. Zahlungsnachweis</i></p>	<p>Sämtliche Originalbelege sind dem Verwendungsnachweis beizufügen und mit den Nummern entsprechend der Belegliste zu kennzeichnen.</p> <p>Bitte kleben Sie kleine Belege auf A4-Papier (gern auch mehrere auf ein Blatt) und achten Sie auf die Vollständigkeit der Belege. Im Fall von Honorarausgaben umfasst dies i. d. R. Honorarverträge <u>und</u> Rechnungen. Im Fall von Aufträgen an Dritte ist neben der Rechnung ggf. auch das ursprüngliche Angebot sowie die Bestätigung des Auftrags vorzulegen.</p> <p>Bei Zahlungen auf elektronischem Weg (Überweisung, EC-Karte etc.) ist zusätzlich der Zahlungsfluss zu belegen, z. B. per Kontoauszugskopie. Andere Umsätze können geschwärzt werden, empfohlen wird die Einzelansicht des jeweiligen Umsatzes. Bei Barzahlungen an Personen ist der Empfang per Quittung oder Unterschrift zu bestätigen.</p> <p>Achtung: Auch sämtliche Einnahmen inkl. Zahlungseingänge der Zuwendungsmittel sind per Quittung/Kontoauszug zu belegen!</p>
<p>Häufige Fragen zu Belegen</p>	
<p>Online-Rechnungen, Flohmarktkäufe, Privatrechnungen etc.</p>	<p>Sofern keine alternativen Rechnungen vorliegen, werden auch Online-Rechnungen anerkannt, sofern sie eindeutig dem Projekt zugeordnet werden können.</p> <p>Ausgaben für Privatkäufe, z. B. auf dem Flohmarkt, müssen ebenfalls eindeutig belegt werden, hier sind Quittungen zu erstellen inkl. Name und Unterschrift des:der Verkäufers:in sowie Grund und Tag der Zahlung.</p>
<p>Ordnungsgemäße und vollständige Rechnungen</p>	<p>Folgende Angaben müssen in Rechnungen enthalten sein:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Name und Anschrift der Vertragspartner:innen - Steuernummer des:der Auftragnehmers:in - Leistungszeitraum (im Fall von Honoraren) - Leistungsbeschreibung bzw. Grund der Zahlung - Höhe des Honorars bzw. Kaufpreis - Zahlungsform - Steuerrechtliche Aussagen
<p>Eigenbelege / Selbstentnahme</p>	<p>Erhält der:die Zuwendungsempfänger:in für seine:ihre eigene künstlerische und/oder organisatorische Leistung im Rahmen des Projektes ein Honorar, ist dies in Form eine unterschriebenen Selbstentnahme-Belegs nachzuweisen. Darin sind die o. g. Angaben analog zu einer ordnungsgemäßen Rechnung aufzunehmen und es ist per Unterschrift zu bestätigen, dass das</p>

	Honorar aus der Zuwendungssumme (bzw. anderen Einnahmen) einbehalten wurde.
Anschaffungen aus Zuwendungsmitteln / Vergleichsangebote als Bestandteil der Belege	<p>Wurden innerhalb eines Projektes Aufträge an Dritte vergeben oder bewegliche / technische Geräte angeschafft, sind die zuvor erfolgten Vergleichsangebote und Auswahlvermerke (s. Kapitel „Finanzierungsplan“) den Kaufbelegen beizufügen.</p> <p>Lediglich im Rahmen der Infrastrukturförderung erfolgte der Nachweis bereits im Rahmen der Antragstellung und reduziert sich somit auf Rechnung und Zahlungsnachweis, sofern sich keine Änderungen gegenüber dem Antrag ergeben haben.</p>
Prüfung des Verwendungsnachweises	
Kursorische Prüfung	Der Verwendungsnachweis wird vom FB Kunst und Kultur allgemein nach verschiedenen Kriterien geprüft. Bei Auffälligkeiten oder nachzureichenden Dokumenten werden Sie kontaktiert.
Vertiefte Prüfung	Das zuständige Haushaltsreferat prüft den Verwendungsnachweis detailliert inkl. aller Originalbelege.
Abschluss bzw. Rückforderung	<p>Der:die Zuwendungsempfänger:in wird über das Ergebnis der Prüfung informiert: Entweder in Form eines Abschlusschreibens oder zunächst in Form eines Prüfbescheides, z. B. bei Rückforderungen.</p> <p>Die Prüfung des Verwendungsnachweises nimmt viel Zeit in Anspruch, es ist also normal, dass Sie nach Abgabe des Nachweises längere Zeit keine Informationen erhalten.</p> <p>Nach Abschluss der Prüfung können Sie die Originalbelege nach vorheriger Terminvereinbarung im FB Kunst und Kultur abholen.</p> <p>Bitte beachten Sie, dass Sie die Belege fünf Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufbewahren müssen und dass eine Prüfung des Verwendungsnachweises bzw. entsprechende Informationen zum Verfahren im Einzelfall auch durch Drittmittelgeber:innen erfolgen kann.</p>

Musterfinanzierungsplan und -verwendungsnachweis

Die folgenden Dokumente basieren auf den Vorlagen für den Finanzierungsplan bzw. den Verwendungsnachweis (zahlenmäßiger Nachweis und Belegliste) und betreffen eine fiktive Zuwendung i. H. v. 6.000 € ohne die Berücksichtigung von Honoraruntergrenzen etc.

FINANZIERUNGSPLAN zum Antrag auf Projektförderung

Name d. Antragsteller:	CHRISTOPH COMPUTER	Bitte wählen:
Projekttitel:	ICH KANN SCHREIBEN, ALSO BIN ICH	<input type="checkbox"/> Nettobeträge
Projektnummer:		<input type="checkbox"/> Bruttobeträge
Projektzeitraum:	01.07.2024 - 31.12.2024	

A. Ausgaben			
1	Personalausgaben / Honorare	Erläuterungen	Betrag in €
1.1	Künstlerische Leitung	C. Computer, Juli - Dezember, Teilzeit	1.000,00
1.2	Produktionsleitung	Berta Boss, August-Dezember, Teilzeit	1.000,00
1.3	2 Darsteller*innen à 2 Auftritte je 250l	D. Darsteller, S. Schauspielerin	1.000,00
1.4	2 Darsteller*innen Proben, je 30h * 20l	D. Darsteller, S. Schauspielerin	1.200,00
1.5	Komposition	Marcel Musikus	500,00
1.6	Technische Betreuung	Tom Techniker	500,00
1.7	Bühnenbau	Gundula Grafik	500,00
Summe Personalausgaben:			5.700,00

2	Sachausgaben	Erläuterungen	Betrag in €
2.1	Bühnenbild Material	Holz, Leim, Farben	1.000,00
2.2	Maske, Kostüm		500,00
2.3	Druck Flyer, Plakate	1000 Flyer, 100 Plakate	200,00
2.4	Verteilung Flyer, Plakate		78,00
2.5	Onlinewerbung		100,00
2.6	Requisite		503,66
2.7	KSK	5% von 1.2, 1.3, 1.4, 1.5	185,00
Summe Sachausgaben:			2.566,66

AUSGABEN GESAMT (A.1 + A.2) 8.266,66 €

B. Einnahmen		
	Erläuterungen	Betrag in €
1	(beantragte) Zuwendung BA Pankow von Berlin	6.000,00
2	Eigenmittel (keine Sach- oder zymbalische Leistungen)	1.100,00
3	Einnahmen aus Eintrittsgeldern	5l*50*2 = 500,00
4	Spenden/Sponsoring	666,66
5		

EINNAHMEN GESAMT (B.1 bis B.5) 8.266,66 €

C. Verwendungszweck der beantragten Zuwendungsmittel beim BA Pankow (B.1)			
(Bitte geben Sie hier ausgewählte Ausgabepositionen an, die der Förderrichtlinie entsprechen, z. B. 1.1, 2.1 anteilig, 2.4-2.6)			
	Zuordnung d. Positionen	Betrag in €	
In Personalausgaben A.1	A.1.1 - A.1.7	5.700,00	
In Sachausgaben A.2	A.2.3, A.2.5	300,00	
GESAMT:		6.000,00	

14.03.2024	
------------	--

Datum

Rechtsverbindliche Unterschrift
Achtung: Der Name der zur Vertretung berechtigten Person ist zwingend **in Druckbuchstaben** zu wiederholen.

CHRISTOPH COMPUTER

Formular BA Pankow/Antrag WK/FF/KuK, Stand 11.2022

VERWENDUNGSNACHWEIS: I. ZAHLENMÄßIGER NACHWEIS

Name d. Antragstellers / d. Antragstel: **CHRISTOPH COMPUTER**

Projekttitel / Projektnummer: **ICH KANN SCHREIBEN, ALS DER ICH / 1302-1/2024**

ACHTUNG:
Diese Spalte bitte nicht ausfüllen! Angabe wird durch hinterlegte Formel generiert!

A. Ausgaben		Betrag lt. Finanzpla.	IST-Betrag in t	BA **	Differenz in %
1 Personalausgaben / Honorare*					
1.1	Künstlerische Leitung	1000,00	1000,00	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00%
1.2	Produktionsleitung	1000,00	1000,00	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00%
1.3	2 Darsteller*innen à 2 Auftritte je 250	1000,00	1000,00	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00%
1.4	2 Darsteller*innen Proben, je 30h * 20h	1200,00	1200,00	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00%
1.5	Komposition	500,00	500,00	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00%
1.6	Technische Betreuung	500,00	500,00	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00%
1.7	Bühnenbau	500,00	500,00	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00%
Summe Personalausgaben		5.700,00	5.700,00		0,00%
2 Sachausgaben*					
2.1	Bühnenbild Material	1000,00	998,37	<input type="checkbox"/>	-0,18%
2.2	Masken, Kostüm	500,00	501,23	<input type="checkbox"/>	0,25%
2.3	Druck Flyer, Plakate	200,00	205,00	<input checked="" type="checkbox"/>	2,50%
2.4	Verteilung Flyer, Plakate	78,00	78,00	<input type="checkbox"/>	0,00%
2.5	Onlinewerbung	100,00	99,99	<input checked="" type="checkbox"/>	-0,01%
2.6	Requisiten	503,66	503,66	<input type="checkbox"/>	0,00%
2.7	KSK	185,00	185,00	<input type="checkbox"/>	0,00%
Summe Sachausgaben		2.566,66	2.571,25		0,18%
AUSGABEN GESAMT (1.-2.)		8.266,66	8.271,25		0,06%

B. Einnahmen		Betrag lt. Finanzpla.	IST-Betrag in t
1 BA Pankow von Berlin			
		6.000,00	6.000,00
2 Eigenmittel			
		1.100,00	1.100,00
3 Einnahmen aus Eintrittsgeldern			
		500,00	500,00
4 Spenden/Sponsoring			
		666,66	666,66
5 Zuwendungen Dritter gesamt			
EINNAHMEN GESAMT (B.1 - B.5)		8.266,66	8.271,66

Die Ausgaben im folgenden Abschnitt generieren sich automatisch durch hinterlegte Formeln. Bitte nichts eintragen!

Einnahmen insgesamt (IST lt. zahlenm. Nachweis)	8.271,66
Ausgaben insgesamt (IST lt. zahlenm. Nachweis)	8.271,25
Differenz (IST lt. zahlenm. Nachweis)	0,41

Ich/Wir bestätige, dass die Ausgaben notwendig waren, dass wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und dass die Angaben mit den Büchern und Belegen übereinstimmen.

Datum: 01.02.2025

Rechtsverbindliche Unterschrift der zur rechtsgeschäftlichen Vertretung befugten Person - Bitte das Name in Druckbuchstaben mitl. -

CHRISTOPH COMPUTER

*) Bei Bedarf können weitere Zeilen hinzugefügt werden, bitte beachten Sie jedoch, dass die hinterlegten Summenformeln dann angepasst werden müssen!
 **) BA: Hier ankreuzen, wenn diese Paragrafen nur der Zuwendung der BA Pankow zugehört wurde (vgl. Teil C der Finanzierungspläne)
 ***) Bei Fehlbeträgen im Fallfinanzierungsplan max. 20% Absicherung pro Einzelparagrafen zulässig (vgl. Nr. 12 ANBau-P)

II. BELEGLISTE

> Auflistung aller Einzelausgaben / -einnahmen primär nach Positionen des Finanzierungsplans, sekundär - d.h. innerhalb der jeweiligen Finanzierungsplanposition - chronologisch gegliedert

Nr. im Finanzpla	Nr. d. Belegs	Tag der Zahlung	Enthalter:in/Empfänger:in, Grund der Zahlung	Einnahme n in EUR	Ausgaben in EUR	Summe (Probetrachtung)
A.1 Personalausgaben*						
1.1	1	31.07.2024	Künstlerische Leitung, C. Computer, 1. Rate, Juli-September		500,00	Eigenmittel
1.1	2	31.10.2024	Künstlerische Leitung, C. Computer, 2. Rate, Oktober-Dezember		500,00	BA 2
1.2	3	31.07.2024	Produktionsleitung, B. Boss, 1. Rate, Juli-September		500,00	BA 1
1.2	4	31.10.2024	Produktionsleitung, B. Boss, 2. Rate, Oktober-Dezember		500,00	BA 2
1.3	5	12.12.2024	D. Darsteller, Gage, Auftritt 1		250,00	BA 3
1.3	6	13.12.2024	D. Darsteller, Gage, Auftritt 2		250,00	BA 3
1.3	7	12.12.2024	S. Schauspieler:in, Gage, Auftritt 1		250,00	BA 3
1.3	8	13.12.2024	S. Schauspieler:in, Gage, Auftritt 2		250,00	BA 3
1.4	9	31.07.2024	D. Darsteller, Probenhonorar, Rate 1		300,00	Eigenmittel
1.4	10	31.10.2024	D. Darsteller, Probenhonorar, Rate 2		300,00	BA 2
1.4	11	31.07.2024	S. Schauspieler:in, Probenhonorar, Rate 1		300,00	Eigenmittel
1.4	12	31.10.2024	S. Schauspieler:in, Probenhonorar, Rate 2		300,00	BA 2
1.5	13	20.12.2024	Komposition, Marcel Musikus		500,00	BA 3/Einkauf
1.6	14	20.12.2024	Technik, Tom Techniker		500,00	Einkauf
1.7	15	20.12.2024	Bühnenbau, Gundula Grafik		500,00	Einkauf / Spende
Summe Personalausgaben					5.700,00	
A.2 Sachausgaben*						
2.1	16	01.11.2024	BühnenBau-Kontor GmbH & Co. KG		499,99	BA 2
2.1	17	02.11.2024	Das Bühnenparadies		498,38	BA 2
2.2	18	03.11.2024	Masken & Kostüm-Ausleih GbR		501,23	BA 2
2.3	19	05.11.2024	Flyer & Plakatdruck AG		205,00	BA 2
2.4	20	15.11.2024	Werbevetter GbR		78,00	BA 2
2.5	21	05.11.2024	Toogle-Suchmaschinen-Werbung		99,99	BA 2
2.6	22	04.11.2024	Requisiten-Tony GbR		299,99	BA 2
2.6	23	06.11.2024	Gabis Bühnenrequisiten-Laden		203,67	BA 2
2.7	24	31.01.2025	KSK		185,00	Spende
Summe Sachausgaben					2.571,25	
B.1 Einnahmen*						
		20.07.2024	1. Rate BA Pankow	500		
		20.10.2024	2. Rate BA Pankow	4030		
		01.12.2024	3. Rate BA Pankow	1470		
			Eigenmittel	1100		
		15.12.2024	Einnittsgelder	505		
		13.12.2024	Spenden	666,66		
Gesamteinnahmen (B.1)				8.271,66		
Gesamtausgaben (A.1 + A.2)					8.271,25	
Differenz (Einnahmen - Ausgaben)						0,41

*) Bei Bedarf können weitere Zeilen hinzugefügt werden, bitte beachten Sie jedoch, dass die hinterlegten Summenformeln dann angepasst werden müssen!