

Landeshauptstadt Magdeburg  
Fachbereich 41 - Kunst und Kultur  
Kulturbüro  
Julius-Bremer-Straße 10  
39090 Magdeburg

## Teil II - MERKBLATT

### Ergänzung zur Fachförderrichtlinie Kultur - Zuwendungsverfahren Was muss beim Erhalt von Zuwendungen für kulturelle Projekte beachtet werden?

Dieses Merkblatt dient der zusätzlichen Information und ersetzt nicht die Fachförderrichtlinie Kultur für die Zuwendungsgewährung.

Bei konkreten Fragen stehen die Mitarbeiter\*innen des Kulturbüros telefonisch, per E-Mail und in persönlichen Beratungsterminen nach Vereinbarung zur Verfügung.

#### 1. Antrag

Um eine Förderung zu erhalten, ist ein **schriftlicher** Antrag bis zum **30.09. des Vorjahres** zu stellen. Dabei sind ausschließlich die Vordrucke des Kulturbüros zu verwenden.

**Pflichtbestandteile** des Antrags sind mindestens ein verbindlicher **Kosten- und Finanzierungsplan, eine eigenhändige Unterschrift, sowie eine Projektbeschreibung**. Vereine reichen zusätzlich einen aktuellen Vereinsregisterauszug, die aktuell gültige Satzung und den letzten Freistellungsbescheid des Finanzamtes ein (nicht älter als 4 Jahre). Es sind die Unterschriften von den Vertretungsberechtigten zu leisten (z. B. gemäß der Satzung bei Vereinen).

Der Kosten- und Finanzierungsplan enthält alle zu erwartenden/ geplanten Ausgaben und alle zu erwartenden/ geplanten Einnahmen (z. B. Eintrittsgelder, Spenden, weitere Fördermittel, etc.) sowie die Eigenmittel der Antragstellenden. Eigenmittel (z.B. Vereinsvermögen) stehen schon vor Beginn der Durchführung zur Verfügung und sind in angegebener Höhe einzusetzen. Die **Gesamtfinanzierung** des Projektes muss gesichert sein. Die erwarteten Einnahmen (inkl. der beantragten Fördersumme) müssen die erwarteten Ausgaben decken. Sind mehrere Fördermittelgeber\*innen an dem Projekt beteiligt, so ist jedem Fördermittelgebenden ein identischer Kosten- und Finanzierungsplan vorzulegen.

Unbare Eigenarbeitsleistungen können als Eigenmittel anerkannt werden. Es handelt sich aber um eine Einzelfallentscheidung, die auf den Bestimmungen des Abschnitts 4 des Zuwendungsrechtsergänzungserlasses des Landes Sachsen-Anhalt basiert und zwingend in der Förderrichtlinie erlaubt sein muss.

Zusammenfassend lässt sich sagen, dass Eigenarbeitsleistungen als Eigenmittel angerechnet werden dürfen, wenn dies im Antrag konkret an Hand der zu leistenden Tätigkeit kalkuliert angegeben wird, während der Durchführung tatsächlich die für das Projekt notwendige Eigenarbeitsleistungen durch Ehrenamtliche ohne eine Gegenleistung erbracht werden und im Verwendungsnachweis die geleistete Arbeit in Form von geeigneten Dokumenten nachgewiesen wird.

Pauschalwerte

- a) für einfache Tätigkeiten, für die eine berufliche Ausbildung nicht erforderlich ist 6,50 Euro pro Stunde
- b) für Tätigkeiten, für die eine abgeschlossene berufliche Ausbildung oder mehrjährige einschlägige Berufserfahrungen erforderlich sind (Nachweis erforderlich) 9,00 Euro pro Stunde
- c) für höherwertigere Tätigkeiten wie die Erbringung von freiberuflichen, wissenschaftlichen und anderen Dienstleistungen, die eine Hochschul- oder vergleichbare Ausbildung erfordern (Nachweis erforderlich) 12,00 Euro pro Stunde

Eigenarbeitsleistungen können nur für die in DIN 276:2018-12 (aktuelle Fassung) aufgeführten Kostengruppen angerechnet werden. Kostengruppenliste im Extramerckblatt unbare Eigenarbeitsleistungen.

Antragsteller müssen angeben, ob sie vorsteuerabzugsberechtigt nach § 15 Umsatzsteuergesetz (UStG) sind.

Hinweise zu den Förderbereichen

Die Hinweise dienen als Hilfestellung zur Eingruppierung des eigenen Projektes zu einem Förderbereich. (bitte wählen Sie alle für das Projekt in Frage kommenden Bereiche aus)

Antragstellende müssen angeben, ob sie vorsteuerabzugsberechtigt nach § 15 Umsatzsteuergesetz (UStG) sind.

### **Hinweise zu den Förderbereichen (zu Ziffer 1.1 der Fachförderrichtlinie Kultur)**

Die Hinweise dienen als Hilfestellung, welche Förderinhalte gefördert werden können und um die Projekte dem Förderbereich korrekt zuzuordnen.

#### **Bildende Kunst/ Angewandte Kunst**

- Bildhauerei, Malerei, Grafik, Fotografie, Kunsthandwerk, new media art, Konzeptkunst etc.
  - Einzel und Gruppenausstellungen unter besonderer Berücksichtigung regionaler Künstler\*innen und Künstlergruppen sowie Junge Kunst/ Nachwuchskünstler\*innen
  - Kunstprojekte im öffentlichen Raum, LandArt, Workshops, Freilichtmalerei, Pleinairs etc.

#### **Darstellende Kunst/ Theater**

- Schauspiel, Oper, Operette, Musical, Figuren-/ Marionettentheater, Ballett, Tanz, Pantomime, Modern Dance, Kabarett, Kleinkunst, Zirkus, Varieté, Film- und Medienkunst etc.
  - Theateraufführungen freier Theatergruppen, ungewöhnliche Spielorte
  - Filmprojekte und Filmvorführungen mit unmittelbarem Bezug zur Stadt und zur Region

#### **Heimatspflege**

- regionale Brauchtums-, Volkskunde- und Geschichtspflege (Trachten, Volkstanz, Volkslied, Mundart, Naturkunde etc.)
  - Projekte zur Traditions- und Heimatspflege sowie zur Geschichte der Stadt Magdeburg unter Berücksichtigung der Verbindung von Tradition und Gegenwart

### **Kinder- und Jugendkultur**

- mit kreativen Gestaltungsprozessen neue Denkräume erschließen, Ansätze kreativen Forschens ermöglichen, kreatives Problemlösen anregen und üben
  - Projekte der kulturellen Kinder- und Jugendbildung nach Prinzipien der Ganzheitlichkeit, Partizipation, Freiwilligkeit, Selbstwirksamkeit und Selbstwertstärkung
  - Jugendsprache
  - Innovatives Verhalten durch Neuentwicklungen, z. B. in Musik, Mode, Film, Politik etc.

### **Musik**

- Musikproduktionen und -darbietungen
  - Konzerte, Konzertreihen, Musikfeste unterschiedlicher Musikgenres und -epochen (z. B. Klavierkonzerte, Chormusik, Sinfonik aus Barock, Klassik, Romantik, Moderne etc.)
  - Festivals der populären Musik (z. B. Rock, Pop, Jazz, Chanson, Weltmusik, Folklore etc.)

### **Literatur**

- Produktion und Pflege von Zeugnissen der Sprach- und Textkunst (Lyrik, Prosa, Dichtung, Mythen, Sagen, Märchen, Poetry Slam, Fach- und Sekundärliteratur etc.)
  - Lesungen, Ausstellungen und sonstige literarische Veranstaltungen zu Autor\*innen der Region, der National- und Weltliteratur etc.
  - neue Formen der Literaturvermittlung für alle Altersgruppen
  - Literaturwerkstätten und -wettbewerbe mit Bezug zur Region

### **Soziokultur/ Stadtteilkulturzentren**

- direkte Hinwendung von Akteur\*innen und Kultureinrichtungen zur gesellschaftlichen Wirklichkeit und zum Alltag auf der Grundlage von Arbeits- und Nutzungskonzepten
  - Kultur-, Bildungs- und Sozialarbeit als Teil der Soziokultur und Stadtteilkulturarbeit
  - übergreifende Projekte, z. B. unterschiedlicher Sparten, Generationen, Milieus, interkulturelle Kulturprojekte, partizipative Kulturprojekte etc.

### **Spartenübergreifende/ interdisziplinäre Projekte**

- verschiedene, gleichberechtigte Bereiche in einem Projekt
  - die Zuordnung zu nur einem Bereich ist nicht möglich
  - interkulturelle Kulturprojekte
  - partizipative Kulturprojekte

## **2. Maßnahmebeginn**

**Mit dem Projekt darf grundsätzlich erst nach Erhalt des Zuwendungsbescheides begonnen werden.**

Muss mit der Maßnahme vor Erhalt des Zuwendungsbescheides begonnen werden, ist die schriftlich begründete Beantragung eines vorzeitigen Maßnahmebeginns erforderlich (frühestens ab 01.01. im Jahr der Förderung). Eine rückwirkende Genehmigung ist nicht möglich. Mit der Genehmigung des vorzeitigen Maßnahmebeginns wird noch keine Entscheidung bzgl. der Gewährung einer

Zuwendung getroffen. Auch ergibt sich kein Rechtsanspruch auf eine Förderung. Antragstellende handeln auf eigenes Risiko.

Wenn Antragstellende 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**. Es ist zu beachten, dass geschlossene Verträge einen Vorbehalt enthalten müssen, der verhindert, dass Antragstellende verpflichtet sind, Zahlungen zu leisten, wenn eine Förderung durch das Kulturbüro abgelehnt werden sollte. Unschädlich wäre der Verkauf von allgemeingültigen Gutscheinen, die als Bargeldersatz dienen.

**Wird ein Verstoß gegen das Verbot des vorzeitigen Maßnahmebeginns festgestellt, ist die gesamte Fördersumme zurückzuzahlen.** Zusätzlich fallen Strafzinsen an.

### **3. Grundsätze bei der Umsetzung des Zuwendungsbescheides**

Das Kulturbüro bewilligt die Zuwendung durch schriftlichen Bescheid, sobald die haushaltsrechtliche Ermächtigung vorliegt. Der Zuwendungsbescheid ist in allen seinen Bestandteilen verbindlich. Für die Verwendung und spätere Abrechnung von Zuwendungen gelten die Regelungen des Zuwendungsbescheides in Verbindung mit den gesetzlichen Grundlagen, insbesondere die Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (AnBest-P).

Voraussetzung für Auszahlungen aus der gesamten Zuwendungssumme ist die Bestandskraft des Zuwendungsbescheides, die nach Ablauf der Rechtsbehelfsfrist (ein Monat nach Bekanntgabe des Zuwendungsbescheides) automatisch eintritt. Der Zeitraum bis zur Auszahlung durch das Kulturbüro kann verkürzt werden, indem die Zuwendungsempfänger\*innen die Anerkennung des Zuwendungsbescheides und den Verzicht auf den Rechtsbehelf schriftlich im Kulturbüro einreichen (Formular „Anerkennung des Zuwendungsbescheids“).

Zuwendungen sind grundsätzlich sparsam und wirtschaftlich zu verwenden. Rücklagen aus Bewilligungsmitteln dürfen nicht gebildet werden.

#### *Mitteilungspflicht*

Alle Änderungen sind rechtzeitig und schriftlich anzuzeigen und zu begründen. Das Kulturbüro prüft auf der Grundlage der Mitteilungen der Zuwendungsempfänger\*innen, ob die Voraussetzungen für die Bewilligung weiterhin bestehen und erlässt ggf. einen Änderungsbescheid. Zum Beispiel: **Änderungen um mehr als 20 v. H. des geplanten Ansatzes** bei den Kostengruppen (Einzelansätzen), zusätzliche, ungeplante Ausgaben, **Über- oder Unterschreitung der Gesamtausgaben, wenn diese 500,00 EUR im Einzelfall übersteigen** oder Abweichungen, die ein Erreichen des ursprünglich vorgesehenen Zuwendungszwecks gänzlich in Frage stellen. Dieses betrifft nicht die Festbetragsfinanzierung. Das Kulturbüro prüft auf der Grundlage der Mitteilungen der Zuwendungsempfänger\*innen, ob die Voraussetzungen für die Bewilligung weiterhin bestehen und erlässt ggf. einen Änderungsbescheid.

#### *Publizitätspflicht*

Bei allen Veröffentlichungen und Werbemaßnahmen, die im Zusammenhang mit dem geförderten Projekt stehen, ist durch den Satz „Gefördert durch das Kulturbüro der Landeshauptstadt

Magdeburg“ auf die Förderung hinzuweisen. Auf Anfrage ist die Verwendung des Stadtwappens zur kostenlosen Nutzung möglich (für Werbung, Publikationen etc.).

### *Vertragsgestaltung*

Verträge sind zum Zwecke des Nachweises grundsätzlich schriftlich abzuschließen. Folgende Angaben sollten dabei enthalten sein:

- Name und Anschrift der Vertragspartner\*innen
- Datum der Unterzeichnung und Unterschriften der Vertragspartner\*innen
- 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).
- Nebenbestimmung, dass bei Ablehnung einer Förderung durch das Kulturbüro keine Verpflichtung zur Zahlung durch den Antragstellenden (Vertragspartner) geleistet werden muss

### *Bewilligungszeitraum*

Unter dem Bewilligungszeitraum ist die Zeitspanne zu verstehen, für den beim Fördermittelgebenden alle anfallenden Ausgaben abgerechnet werden können. Er ist meist identisch mit dem Maßnahmezeitraum, in dem die Maßnahme durchgeführt und abgeschlossen werden muss (zeitlicher Umfang der Förderung). 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\*innen bei den Personalkosten (und auch bei Sachleistungen) an den Grundsätzen orientieren müssen, wie sie für Mitarbeiter\*innen des öffentlichen Dienstes gelten.

### *Reise- und Fahrkosten*

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 Kilometer oder durch das Führen eines Fahrtenbuches. Aktuell werden entsprechend des Bundesreisekostengesetzes max. 0,20 EUR pro gefahrenem Kilometer höchstens 130,00 EUR pro Reise als zuwendungsfähig anerkannt. Soll die große Wegstreckenentschädigung (0,30 EUR pro Kilometer) geltend gemacht werden, ist für jede Reise vor Beginn selbiger ein begründeter Antrag auf Genehmigung im Kulturbüro zu stellen. Dieser Antrag wird geprüft und erst nach positivem Votum durch das Kulturbüro dürfen 0,30 EUR pro Kilometer ausgezahlt werden. Eine Höchstgrenze entfällt dann.

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*

Vergabe von Aufträgen an Dritte innerhalb eines Projektes verpflichten die Antragstellenden, sich an das Vergaberecht zu halten (z. B. Vertragsordnung für Bauleistungen -VOB-, Vertragsordnung für Leistungen -VOL-, etc.).

Die Einhaltung der Vorschriften und Entscheidung des Antragstellenden 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
- Mahngebühren, Verzugszinsen, Vertragsstrafen, Kosten für Vereinsbroschüren, Spenden an Dritte
- 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 etc.)
- Grundgebühren für Festnetzanschlüsse und Mobilfunkverträge (Ausnahme ist ein ausschließlich projektbezogener Anschluss im Bewilligungszeitraum mit Nachweis)
- Steuerberatungskosten, diese sind nur in wenigen, sachlich begründeten Ausnahmefällen zuwendungsfähig; eine Einzelfallprüfung ist erforderlich
- Kosten von Wirtschaftsprüfungen bei nicht bestehender Prüfungspflicht
- Reisekosten, Verpflegungs- und Unterkunftskosten, die über das Bundesreisekostengesetz hinaus gezahlt werden
- Alkoholische Getränke
- Aufwendungen für Speisen und Getränke, außer in besonderen Ausnahmefällen; eine Einzelfallprüfung ist vor Antragstellung erforderlich
- Kontoführungsgebühren
- Kosten, die ausschließlich den Vereinsmitgliedern zu Gute kommen oder die Öffentlichkeit ausschließen

#### *Auszahlung der Zuwendung*

Die Auszahlung der Zuwendung erfolgt auf schriftlichen Antrag und darf frühestens zwei Monate vor dem Anfall der Ausgaben abgerufen werden.

#### **4. Verwendungsnachweisprüfung**

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

Der Verwendungsnachweis besteht mindestens aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis, der alle Ausgaben und Einnahmen enthält, i. d. R. zuzüglich der Originalbelege (Rechnungen und Zahlungsnachweise). Der Umfang der vorzulegenden Unterlagen wird durch die zuständige Sachbearbeiter\*in/ den zuständigen Sachbearbeiter auf Grundlage der Prüfvorschriften der Landeshauptstadt Magdeburg mitgeteilt.

Im Sachbericht sind bitte Ablauf der durchgeführten Maßnahme, Dauer, Erfolg und Auswirkungen des Projekts zu erläutern. Flyer, Plakate, Presseberichte oder andere Mediendarstellungen können beigelegt werden.

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.

Die Originalbelege sind entsprechend der Nummerierung im zahlenmäßigen Nachweis zu ordnen und zu kennzeichnen. 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.

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

## **5. Zweckbindungszeitraum**

Mit Fördermitteln beschaffte Gegenstände, die den Wert von **410,00 EUR** netto übersteigen, sind zu inventarisieren und als Inventarliste mit allen im Rahmen des Projektes beschafften Gegenständen bei der Verwendungsnachweisprüfung einzureichen.

Gegenstände, Anlagen oder Grundstücke, die mit Zuwendungen angeschafft oder hergestellt werden und zur Erfüllung des Verwendungszwecks dienen, sind sachgerecht und sorgfältig zu behandeln. Vor Ablauf des Zweckbindungszeitraums darf über diese Gegenstände, Anlagen oder Grundstücke nicht frei verfügt werden. Die Zweckbindungsdauer richtet sich nach der Afa-Tabelle des Bundesministeriums für Finanzen in der jeweils gültigen Fassung.

Sollten sich weitere Fragen ergeben, stehen die Mitarbeiter\*innen des Kulturbüros werktags telefonisch und per E-Mail gern zur Verfügung. Zusätzlich sind persönliche Beratungen nach Terminvereinbarung möglich.

Kontaktinformationen online: <https://www.magdeburg.de/Start/Kultur-Sport/Kulturbüro/>