

Hinweisblatt für Antragsteller / Projektträger

(Was Sie vor Projektbeginn und zur Abrechnung wissen sollten!)

I. Allgemeine Grundsätze

Der Grundsatz der **Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit** nach § 7 der [Hessischen Landeshaushaltsordnung](#) (LHO) hat oberste Priorität. Das gilt für **alle** Projektausgaben.

Nach den Verwaltungsvorschriften (VV) zu §44 LHO dürfen nur solchen Empfängern Zuwendungen bewilligt werden, bei denen eine **ordnungsgemäße Geschäftsführung** gesichert erscheint und die in der Lage sind, die Verwendung der Mittel **bestimmungsgemäß nachzuweisen**.

Als Zuwendungsempfänger gehen Sie **die Verpflichtung ein, sich an die Auflagen im Zuwendungsbescheid und die Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P, bzw. ANBest-GK)** zu halten und **Ihrer Mitteilungspflicht nachzukommen** (siehe auch Punkt 2 und 8).

Bitte stellen Sie sicher, dass im Falle einer Bewilligung **alle Projektverantwortlichen mit den Auflagen und Regelungen vertraut sind**.

2. Hinweise zum Ausgaben- und Finanzierungsplan

Wenn Sie vor Erhalt eines Bescheides finanzielle Verpflichtungen eingehen (z. B. bereits Aufträge ohne Rücktrittsklausel erteilt oder Leistungen bereits bezahlt haben), so können Sie diese Ausgaben später nicht abrechnen. Daher darf die Kalkulation nur solche Ausgaben enthalten, die erst nach dem Erhalt des Zuwendungsbescheids anfallen. Dabei spielt es keine Rolle, ob die Ausgaben aus Eigen- / Drittmitteln oder Zuwendungsmitteln finanziert werden sollen. Bei der späteren Abrechnung wird genau darauf geachtet, ob der bewilligte Projektzeitraum – der Zeitraum, in dem Sie Ausgaben tätigen dürfen – eingehalten worden ist. Zahlungen aus Zuwendungsmitteln, die außerhalb des Bewilligungszeitraums getätigt werden, müssen in der Regel zurückgefordert werden.

Beachten Sie bei einer **Fehlbetragsfinanzierung**, dass der Finanzierungsplan hinsichtlich seines **Gesamtergebnisses** verbindlich ist. **Einzelne Positionen** im eingereichten Ausgaben- und Finanzierungsplan können aber um bis zu 50 % überschritten werden, wenn die Überschreitung durch entsprechende Einsparungen bei anderen Einzelpositionen ausgeglichen werden kann. Alle darüber hinaus gehenden Abweichungen sind schriftlich mittels des Formulars für [Änderungsmitteilungen](#) und rechtzeitig (sobald bekannt) zur Genehmigung bei der Koordinierungsstelle Kulturkoffer vorzulegen (z. B. Einwerben weiterer Drittmittel, siehe Punkt 8). Verschiebungen zwischen Einzelpositionen sind spätestens im Verwendungsnachweis zu begründen.

Wenn Sie Eigenmittel bzw. Drittmittel vorsehen, so beachten Sie bitte, dass diese vor Verwendung der Zuwendung zu verbrauchen sind. Erst danach dürfen die Zuwendungsmittel verwendet werden. Überlegen Sie daher sorgsam, wie hoch Sie Eigenmittel kalkulieren. Wenn Sie Einnahmen (z. B. Eintrittsgelder) veranschlagt haben, können diese natürlich erst nach Einnahme verausgabt werden.

Beteiligen sich andere öffentliche Zuwendungsgeber an dem Projekt, so muss allen beteiligten Stellen ein identischer Finanzierungsplan vorgelegt werden.

Eigene und sonstige Leistungen (z.B. Ehrenamt, Arbeits- und Sachleistungen, die nicht zuwendungsfähig sind) gehören nicht in den Ausgabenteil des Ausgaben- und Finanzierungsplans. Dort sollen nur Geldflüsse enthalten sein, die auch tatsächlich abgerechnet werden können.

Sie können die Eigenleistungen in den dafür vorgesehenen Zeilen unter dem Ausgaben- und Finanzierungsplan darstellen.

Das Einbringen von Eigenleistungen kann den Fördersatz im Einzelfall erhöhen. Bitte sprechen Sie dazu die Koordinierungsstelle an.

Beispiele für Ausgaben, die nicht zuwendungsfähig sind:

- pauschale Rechnungen ohne genaue Angaben
- Aufwendungen für Fahrten von Projektorganisatoren mit dem PKW oder öffentlichen Nahverkehrsmitteln von zu Hause zur Arbeitsstätte und zurück (Besserstellungsverbot)
- Steuerberatungskosten
- der Abschluss von freiwilligen Versicherungen (fragen Sie ggf. nach)
- Mitgliedsbeiträge, Mahngebühren, Verzugszinsen
- Vertragsstrafen
- nicht genutzte Skontoabzüge
- Restaurant- und Barbesuche, Flaschenpfand, i. d. R. Catering und Bewirtungskosten (wenn diese **nicht** für die Zielgruppe anfallen) bzw. Arbeitsessen, Geschenke, etc.
- Grundgebühren für Festnetzanschlüsse und Mobilfunkverträge
- keine pauschalen Telefonkosten (nur Einzelverbindungs nachweise), eventuell eine Call- by-Call Nummer nutzen; bei Flatrates gilt nur: die darüber hinaus entstandenen Kosten sind zuwendungsfähig (Einzelverbindungs nachweis)
- Repräsentationsausgaben (Blumen, Geschenke etc.) sind nur in begründeten Ausnahmefällen anerkannt und müssen im Finanzierungsplan berücksichtigt sein.

3. Mittelabruf

Zuwendungen werden in der Regel in Raten ausgezahlt. Die Auszahlung darf erst dann angefordert werden, wenn Sie die Gelder innerhalb von 2 Monaten nach der Auszahlung für fällige Zahlungen benötigen. Wenn die von der Bewilligungsbehörde ausgezahlten Gelder nicht innerhalb von zwei Monaten nach Zahlungseingang verbraucht werden, können diese zur späteren Wiederauszahlung zurückgezahlt werden. Werden die abgerufenen Mittel nicht innerhalb von zwei Monaten verausgabt, sind grundsätzlich für die Zeit von der Auszahlung bis zur zweckentsprechenden Verwendung Zinsen zu verlangen (Ziff. 8.5 der ANBest-P). Wird dies absehbar, bitte die Koordinierungsstelle per Änderungsmitteilung informieren. Es empfiehlt sich, die Mittel in mehreren bedarfsgerechten Raten abzurufen. Mit dem Bewilligungsbescheid erhalten Sie ein Formular für den Mittelabruf. Bitte kopieren Sie das Originalformular vor dem ersten Mittelabruf und reichen jeweils eine ausgefüllte Kopie bei der Koordinierungsstelle ein. In der Regel erfolgt der Zahlungseingang innerhalb einer Woche.

Für Gebietskörperschaften (Einrichtungen in öffentlicher Trägerschaft) gelten z.T. abweichende Regelungen (siehe ANBest-GK): Bei einer Fördersumme unter 25.000 EUR können die Landesmittel erst mit dem Verwendungsnachweis abgerufen werden (siehe auch Punkt 9).

4. Personalausgaben

Grundsätzlich müssen Honorar- bzw. Werkverträge schriftlich abgeschlossen werden und sollten u.a. folgenden Angaben enthalten:

- Name und Anschrift von beiden Vertragspartnern
- Tätigkeitszeitraum (von... bis...)
- Funktion / Aufgabe / Leistungsbeschreibungen
- Steuerrechtliche Aussage (z.B. „für die Abführung der Steuern zeichnet der Honorarempfänger selbst“)

Eine nachträgliche Erhöhung des Honorars ist ohne vorheriges Einverständnis der Bewilligungsbehörde nicht zuwendungsfähig.

5. Steuern und Gebühren

Selbständige Künstler und Publizisten sind durch das Künstlersozialversicherungsgesetz (KSKG) als Pflichtversicherte in den Schutz der gesetzlichen Kranken- und Rentenversicherung einbezogen. Sie sind bei der Allgemeinen Ortskrankenkasse oder einer Ersatzkasse krankenversichert und bei der Bundesanstalt für Angestellte rentenversichert. Die Versicherten zahlen an die Künstlersozialkasse - wie Arbeitnehmer - nur den halben Beitragsanteil. Die andere Beitragshälfte stellt gleichsam den „Arbeitgeberanteil“ der Künstlersozialversicherung dar. Sie wird u.a. durch die sog. „Künstlersozialabgabe“ aufgebracht. Deren Prozentsatz wird bis zum 30.09. eines jeden Jahres für das nachfolgende Kalenderjahr durch eine „Künstlersozialabgabe-Verordnung“ vom Bundesministerium für Arbeit und Soziales festgesetzt (2016: 5,2% / 2017: 4,8% der Entgeltzahlungen). Werden bei einer am Projekt beteiligten Honorarkraft KSK-Beiträge fällig, sollten diese direkt im Honorar miteinkalkuliert werden (5%). Nach § 24 Abs. 1 (3) der Künstlersozialabgabe-Verordnung ist jeder Unternehmer verpflichtet, Künstlersozialabgaben abzuführen. Informationen erhalten Sie bei der [Künstlersozialkasse](#), Langeoogstr. 12, 26384 Wilhelmshaven, Tel.: 04421-9734051500, Mo-Fr 9 bis 16 Uhr.

Im Projektantrag ist eine Erklärung darüber abzugeben, ob der Zuwendungsempfänger allgemein oder für das betreffende Vorhaben zum **Vorsteuerabzug nach § 15 Umsatzsteuergesetzes (UStG)** berechtigt ist bzw. von der Umsatzsteuer nach § 20 UStG befreit ist. In diesem Fall sind im Finanzierungsplan und im Verwendungsnachweis nur Netto-Beträge ohne Mehrwertsteuer auszuweisen.

Bei Rechnungen von Privatpersonen, die eine Umsatzsteuer bzw. Mehrwertsteuer ausweist, ist die Unternehmereigenschaft des Rechnungslegers durch Angabe der Umsatzsteueridentifikationsnummer (9-stellige Ust-IdNr.) nachzuweisen.

6. Transport- und Reisekosten

Reisekosten können analog zum [Hessischen Reisekostengesetz](#) anerkannt werden, wenn diese im Finanzierungsplan veranschlagt sind.

Bei Bahnfahrten werden nur Kosten der 2. Klasse erstattet. Bereits vor Projektbeginn sollten Sie alle Beteiligten darauf hinweisen, dass neben den Rechnungen auch die Bahntickets bei der Verwendung der Mittel vorzulegen sind.

Als Wegstreckenentschädigung („Km-Geld“) werden max. 0,35 EUR pro km anerkannt (kürzeste Route). Taxifahrten können nicht abgerechnet werden.

Wenn Sie eine private Fahrkarte für den ÖPNV haben, können keine Fahrtkosten geltend gemacht werden.

7. Im Rahmen des Projekts angeschaffte Gegenstände

Der Zuwendungsempfänger hat die zur Erfüllung des Zuwendungszwecks angeschafften Gegenstände, deren einzelner Anschaffungs- oder Herstellungswert 410 EUR übersteigt, zu inventarisieren. (Eine Mustervorlage für ein Inventarverzeichnis kann bei Bedarf bei der LKB Hessen e.V. angefordert werden.)

8. Mitteilungspflichten des Zuwendungsempfängers

Der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet, mittels des Formulars [Änderungsmitteilung](#) der Koordinierungsstelle unverzüglich schriftlich mitzuteilen, wenn

- sich Tatsachen ergeben, die zu einer Ermäßigung der Zuwendung führen (z.B. geringere Ausgaben, weitere Förderzusagen etc.),
- der Verwendungszweck oder sonstige für die Bewilligung der Zuwendung maßgebliche Umstände sich ändern oder wegfallen (z.B. wenn das Projekt nicht wie geplant stattfinden kann, weil bspw. keine oder zu wenige Anmeldungen für Veranstaltungen vorliegen),
- sich Anhaltspunkte ergeben, dass der Verwendungszweck (das Projektziel) nicht oder mit der bewilligten Zuwendung nicht zu erreichen ist,
- die ausgezahlten Beträge nicht innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung verbraucht werden können.

9. Verwendungsnachweis

Nach Abschluss des Projektes ist die Verwendung der Zuwendung nachzuweisen, also eine Gesamtabrechnung aller Ausgaben und Einnahmen zu erstellen.

Der **Verwendungsnachweis** besteht aus einem Sachbericht und dem zahlenmäßigen Nachweis mit Beleglisten. Ergänzend sind Anlagen beizufügen, die das Projekt dokumentieren (z.B. Presseberichte, Fotos, Videos, Öffentlichkeitsmaterial etc.)

Im **Sachbericht** ist ausführlich über den Verlauf (Verwendung der Zuwendung, erzielt Ergebnis, Selbsteinschätzung etc.) unter Bezugnahme auf die im Antrag gemachten Angaben zu berichten (inhaltlicher Soll-Ist-Abgleich).

Im **zahlenmäßigen Nachweis** sind alle mit dem Verwendungszweck zusammenhängenden Ausgaben und Einnahmen nach Kostenarten getrennt - entsprechend der Gliederung des Ausgaben- und Finanzierungsplans - einzeln (auf den Cent genau mit 2 Kommastellen) auszuweisen (finanzieller Soll-Ist-Abgleich). Verschiebungen oder Veränderungen zum Plan müssten erläutert werden.

Die **Belegliste** ist primär nach den Positionen des Ausgaben- und Finanzierungsplans zu gliedern, die Verwendung der zum Download erhältlichen Vorlage wird dringend empfohlen.

Aus der Belegliste (Link) müssen Belegnummer, Tag der Zahlung, Einzahler/Empfänger, Art bzw. Grund der Zahlung und der centgenaue Zahlbetrag ersichtlich sein.

Im Rahmen der Prüfung des Verwendungsnachweises werden Belege ggf. stichprobenhaft angefordert. Sie sind aber dennoch in jedem Fall verpflichtet, Originalbelege mindestens fünf Jahre nach Abschluss des Projekts aufzubewahren, sofern sich nicht aus anderen Vorschriften eine längere Aufbewahrungsfrist ergibt.

Die Belege (Verträge, Quittungen, Rechnungen und Kontoauszüge) sind - wenn sie angefordert werden - in der gleichen Reihenfolge wie im Ausgaben- und Finanzierungsplan bzw. in der Belegliste einzureichen.

Es sind grundsätzlich alle Ausgaben und Einnahmen auszuweisen und zu belegen, nicht nur die Zuwendung des Landes.

Ermäßigen sich bei einer Fehlbedarfsfinanzierung nach der Bewilligung die in dem Finanzierungsplan veranschlagten Gesamtausgaben für den Verwendungszweck oder erhöhen sich die Deckungsmittel oder treten neue Deckungsmittel (Eigen-/Drittmittel) hinzu, so ermäßigt sich die Zuwendung (Ziff. 2 der ANBest-P).

Gebietskörperschaften können einen einfachen Verwendungsnachweis einreichen (Sachbericht und zahlenmäßiger Nachweis ohne Belege, in dem Einnahmen und Ausgaben entsprechend der Gliederung des Ausgaben- und Finanzierungsplans summarisch zusammengestellt sind). Bei Zuwendungen unter 25.000 EUR, muss der Verwendungsnachweis spätestens im November des jeweiligen Förderjahres bei der Koordinierungsstelle eingehen (genaues Datum siehe Bewilligungsbescheid), was bei der Projektlaufzeit berücksichtigt werden muss.

Dieses Merkblatt dient lediglich als Orientierungshilfe!

Bei Fragen zum Umgang mit Zuwendungen kontaktieren Sie gerne die Koordinierungsstelle:

Landesvereinigung Kulturelle Bildung Hessen e.V.

Koordinierungsstelle Kulturkoffer

Münchener Straße 41 | 60329 Frankfurt am Main

Tel.: 069-175 372 -354 /-357 | E-Mail: kulturkoffer@lkb-hessen.de | www.kulturkoffer.hessen.de