

## **Hinweise zur Finanzierung / Finanzierungsplan / Verwendungsnachweis**

---

### **Anlage Finanzierungsplan**

Auf unserer Internetseite [www.kultur-steglitz-zehlendorf.de](http://www.kultur-steglitz-zehlendorf.de) unter Kulturförderung finden sie auch die Excel-Datei, in welcher bereits Formeln zur Kontrolle hinterlegt sind. Dieser ist dann gleich verknüpft mit dem einzureichenden Verwendungsnachweis. Alle Positionen werden übertragen. In den Arbeitsblättern für Ausgaben und Einnahmen können sie die von Ihnen vergebenen Positionen auswählen und daraus die Abrechnung generieren. Wenn Sie Fragen zum Ausfüllen haben, senden sie eine kurze E-Mail an [petra.boehme@ba-sz.berlin.de](mailto:petra.boehme@ba-sz.berlin.de).

Der Finanzierungsplan muss alle **Ausgaben und Einnahmen** beinhalten, nach Sach- und Personalkosten getrennt und ausgeglichen sein. Die Summe aller Einnahmen muss mit der Summe aller Ausgaben deckungsgleich sein.

Versuchen Sie Ihre Angaben klar und übersichtlich zu gestalten. Ihr eigener Finanzierungsplan ist Grundlage der Bewilligung und der Kontrolle.

Die aufgeführten Positionen sind nur Beispiele. Sie können eigene Formulare verwenden, wenn Sie sich an der vorgegebenen Struktur orientieren.

### **Ausgaben:**

#### **Personalausgaben**

sind nachvollziehbar und plausibel darzustellen. Denkbar hier sind

- Honorare für bestimmbare Leistungen,
- Stundensätze und Stundenanzahl,
- Honorare für künstlerische Leistungen
- Honorare für Dienstleistungen
- u.v.a.m.

Honorarverträge sind grundsätzlich schriftlich abzuschließen. Dabei sind die zu erbringenden Leistungen, die Honorarforderungen und alle Angaben des Honorarempfängers anzugeben. Die Abrechnung eigener Honorarleistungen erfolgt über sogenannte Eigenbelege.

Wenn in den Förderrichtlinien ein Honorarsatz pro Zeitzunde festgelegt wird, ist bei der Abrechnung der Nachweis der geleisteten Stunden vorzulegen. Als Stundennachweis können Sie das letzte Tabellenblatt der gesendeten Datei verwenden.

#### **Sachausgaben**

beinhalten alle beschaffbaren Dinge. Heben Sie alle Quittungen gut auf. Bei jedem Einkauf ist auf wirtschaftliche und sparsame Verwendung aller Gelder (aus der Eigenmittel) zu achten.

#### **Anschaffungen über 410,00 €**

Sie sind verpflichtet, die zur Erfüllung des Zweckes beschafften Gegenstände (erworben oder hergestellt), deren Anschaffungs- oder Herstellungswert 410,00 € (ohne Umsatzsteuer) übersteigt, zu inventarisieren bzw. über den Verbleib der Gegenstände nach Beendigung des Projektes Rechenschaft abzulegen. Soweit aus besonderen Gründen das Land Berlin Eigentümer ist oder wird, sind die Gegenstände in dem Inventar besonders zu kennzeichnen.

#### **Gebühren für Nutzungsrechte - z.B. GEMA Gebühren (Musikveranstaltungen)**

Jede Veranstaltung muss vom Veranstalter selbst vor der Durchführung angemeldet werden. Informieren Sie sich rechtzeitig über mögliche Kosten. Nacherhebungen nach Beendigung des Projektes fallen zu Lasten des Veranstalters.

#### **Hinweise zur Abgabepflicht an die Künstlersozialkasse (KSK)**

Kosten der KSK werden erst im Folgejahr bis zum 31. März fällig. Vorher darf die KSK keine Kosten verlangen. Man kann aber vorher bei der KSK um einen Zwischenbescheid für den Teil der Honorarkosten bitten, die sich auf dieses Projekt beziehen. Diesen Beitrag darf man vorab freiwillig zahlen und sollte dieses auch tun, da innerhalb des Projektes nur Kosten abgerechnet werden dürfen, die in den Bewilligungszeitraum fallen.

### **Einnahmen:**

Die beantragten Fördermittel sind als Einnahmen einzutragen.

### **Eigenmittel:**

Je nach Fonds können Eigenmittel verpflichtend sein.

Für die Förderung aus Dezentraler Kulturarbeit und dem Bezirkskulturfonds sind 20% der Projektkosten (aller Ausgaben) anzusetzen. Diese müssen selbst finanziert werden, sei es durch Eintrittsgelder, durch Spenden, Katalogverkauf oder sonstige Eigenmittel wie Mitgliedsbeiträge.

Für die Förderung des Berliner Projektfonds Kulturelle Bildung sind angemessene Eigenmittel einzusetzen. Eigenanteile, die durch ehrenamtliche Leistungen erbracht werden tauchen nicht im Finanzierungsplan auf, sollen aber im Antrag benannt werden.

Alle finanziellen Eigenmittel müssen innerhalb des Verwendungsnachweises abgerechnet werden. Grundsätzlich sind immer zuerst die Eigenmittel aufzubrauchen, bevor die Zuwendungsmittel verbraucht werden. Eine Absenkung des Eigenanteils ist also nicht möglich.

### **Drittmittel:**

Es können Drittmittel für die Projekte verwendet werden, sie müssen im Finanzierungsplan erkennbar sein. Handelt es sich um öffentliche Förderstellen ist u.U. eine Abstimmung notwendig. Bereits bewilligte Mittel sind durch geeignete Unterlagen zu belegen.

Beantragte Mittel sind ebenso einzutragen. Für den Fall, dass beantragte Mittel doch nicht bewilligt wurden, muss es eine Variante geben, die deutlich macht, dass das Projekt dennoch erfolgreich durchgeführt werden kann.

### **Anforderung des Geldes**

Wird Ihr Projekt gefördert, erhalten Sie das Geld nicht automatisch. Da Sie zuerst Ihre Eigenmittel aufbrauchen müssen und die Fördermittel innerhalb von zwei Monaten ausgeben sollen, sollten Sie selbst einschätzen, wann Sie welche Rate benötigen. Sie dürfen die gesamte Summe auch mit einem Mal abrufen.

### **Zur Bankverbindung**

Ab dem 01. Februar 2014 gelten einheitliche Standards für Überweisungen und Lastschriften im Euroraum. Die Umstellung auf SEPA-Überweisung erfolgte bereits ab 01. Oktober 2012. Für Zahlungen im Inland ist die IBAN ausreichend.