

## Ablauf einer Projektförderung im Bereich des Hauptstadtkulturfonds

Stichwort	Vorgehensweise
Zusage / Inaussichtstellung	<p>Noch nicht mit dem Projekt beginnen! Unterlagen, wie in der Zusage benannt, mind. 8 Wochen vor Projektbeginn einreichen. Erst dann erfolgt der Zuwendungsbescheid, in dem das Datum des Projektbeginns (=Bewilligungszeitraum) festgelegt ist. Erst ab diesem festgelegten Tag darf mit der Projektarbeit begonnen werden. Anderenfalls könnte ein Projektbeginn vor dem Bewilligungszeitraum zur Folge haben, dass im Verwendungsnachweis Kosten bzw. Ausgaben nicht anerkannt werden können.</p>
Ggf. vorzeitigen Maßnahmenbeginn beantragen	<p>Hat man noch keinen Zuwendungsbescheid, muss aber bereits vertragliche Verpflichtungen (Honorarverträge, Probenraum, Öffentlichkeitsarbeit usw.) eingehen, dann <b>muss</b> ein vorzeitiger Maßnahmenbeginn per Brief ggf. vorab als PDF-Datei als Mailanhang mit Begründung und Unterschrift beantragt werden</p> <p>(„... hiermit beantrage ich einen vorzeitigen Maßnahmenbeginn ab .... (Datum). Begründung .... Unterschrift“).</p> <p>Ein solch vorzeitiger Beginn darf/kann <b>nicht rückwirkend</b> beantragt/erteilt werden.</p> <p><b>Hinweis:</b> ist bereits ein vorzeitiger Maßnahmenbeginn von einem anderen Förderer zugelassen worden, dann muss sofort bei der Kulturverwaltung ein vorgezogener Maßnahmenbeginn ab demselben Datum beantragt werden.</p>
<b>Zuwendungsbescheid vorbereiten</b>	

<p>Unterlagen für einen Zuwendungsbescheid</p>	<p>Wichtig ist, dass alle Unterlagen <b>rechtzeitig (mind. 8 Wochen vor Projektbeginn)</b> eingereicht werden. Nur dann kann sichergestellt werden, dass alles planmäßig läuft.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zeitplan (Projektlaufplan: Beginn, Veranstaltungstermin und Ende)</li> <li>- Finanzierungsplan</li> <li>- Mindestlohnklärung (vom Zuwendungsempfänger*in und nicht von der Produktionsleitung zu unterschreiben)</li> <li>- Bei Einzelpersonen, Meldebestätigung bzw. Kopie des Personalausweises des/der Zuwendungsempfängers/in</li> <li>- Bei Vereinen, GmbHs o.ä. Angabe der Registrierungsnummer, Satzung/Gesellschaftervertrag sowie aktueller Auszug aus dem Vereins-/Handelsregister</li> <li>- Für Vereine, GmbHs o.ä.: Nachweis über den Eintrag in die Transparenzdatenbank</li> <li>- Ggf. Kopie des GbR-Vertrags</li> <li>- Ggf. Vollmacht für die Produktionsleitung sowie ggf. für die Buchhaltung</li> <li>- Ggf. Drittmittelbestätigung</li> <li>- Aktuelle Spielstättenbescheinigung, falls sich Änderungen ergeben haben oder zur Antragstellung nicht alle vorgelegt wurden</li> </ul>
<p>Liegen noch nicht alle Zusagen von den anderen Fördergebern vor?</p>	<p>Dann sind 2 Finanzierungspläne einzureichen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 mit allen angedachten Fördergebern, unabhängig davon, ob schon alle Zusagen vorliegen (Maximalvariante)</li> <li>- 1 mit den sicher zugesagten Fördergeldern (ggf. nur mit der Förderung der Kulturverwaltung = Minimalvariante).</li> </ul> <p>Das Verfahren ist dann wie folgt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Im Zuwendungsbescheid wird erst die Minimalvariante für verbindlich erklärt. In der Regel wird die Auszahlung der 2. oder 3. Zuwendungsrate unter dem Vorbehalt gestellt, dass die noch ausstehenden Zusagen eingereicht werden. Wenn die noch ausstehenden Zusagen beim Zuwendungsempfänger*in eingehen, dann Kulturverwaltung informieren, Kopien der Zusagen zusenden. Dann erfolgt ein Änderungsbescheid, mit dem dann die Maximalvariante des Finanzplans für verbindlich erklärt wird. Mit diesem Änderungsbescheid muss sich der/die Zuwendungsempfänger/in erneut einverstanden erklären. Wenn die neue Einverständniserklärung vorliegt, werden dann die noch ausstehenden Raten überwiesen.</li> <li>- Wenn nur ein Teil der beantragten Drittmittel bewilligt wird, dann neuen Finanzplan mit den fest zugesagten Mitteln erstellen und Kulturverwaltung <u>sofort nach Erhalt der Zusagen</u> informieren. Dann wird dieser neue Finanzplan mit einem Änderungsbescheid für verbindlich erklärt. Mit diesem</li> </ul>

	<p>Bescheid muss sich der Zuwendungsempfänger erneut einverstanden erklären. Dann werden die noch ausstehenden Raten überwiesen.</p>
<p>Finanzplan</p>	<p>Bilden Sie im Finanzierungsplan Zwischensummen bzw. Einzelansätze. Verwenden Sie bitte das von der Kulturverwaltung vorgegebene Muster, das Sie bei der/dem Sachbearbeiter*in anfordern können. Diese Hauptpositionen (z.B. Eintrittseinnahmen, Drittmittel, Honorarausgaben, Produktionsausgaben, Werbung etc.) werden mit dem Zuwendungsbescheid dann für verbindlich erklärt. Die Einzelpositionen dienen nur der Nachvollziehbarkeit für die im Finanzplan summierten Hauptpositionen (Zwischensummen).</p> <p>Die Zwischensummen sollten angemessen und im Verhältnis zur Fördersumme stehen. Bitte konsultieren Sie dazu die Sachbearbeiter*innen der Kulturverwaltung.</p> <p>Grundsätzlich werden die Fördergelder als Fehlbedarfsfinanzierung gewährt. D.h. in den Finanzplan sind alle mit dem Projekt zusammenhängenden Ausgaben und Einnahmen aufzunehmen. Einnahmen können sein:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fördergelder von anderen Fördergebern (Drittmittel)</li> <li>- Kooperationsbeiträge</li> <li>- Eintrittseinnahmen</li> <li>- Einnahmen aus Vermietungen</li> <li>- Einnahmen aus Katalogverkäufen</li> <li>- Eigenmittel (tatsächlich fließendes Geld und keine Sachleistungen!)</li> <li>- Sponsoring</li> <li>- Crowd-Funding o.ä.</li> </ul> <p>Von allen Projektausgaben sind die zu erwartenden Einnahmen abzuziehen. Das Ergebnis dieser Rechnung ist der Bedarf, der dann die Zuwendungssumme darstellt (Fehlbedarfsfinanzierung).</p> <p>Es kann sein, dass Spielstätten ihre Räume kostenfrei oder -günstig zur Verfügung stellen, sie dafür aber zu 100% die Eintrittseinnahmen behalten. Das ist relevant bei Projekten, bei denen auch die Vorstellungen mit gefördert werden. In der Regel sind das die Kooperationsbeiträge der Häuser, die auch vertraglich so fixiert werden. Dieser Vertrag ist dann für die Zuwendungsgewährung mit einzureichen.</p> <p>Bitte berücksichtigen Sie die Honoraruntergrenzen und Ausstellungshonorare im Finanzierungsplan.</p> <p>Die Kostenposition „Unvorhergesehenes“ und/oder „Sonstiges“ gibt es im Zuwendungsrecht nicht. Jede Ausgabe ist einem bestimmten Zweck zuzuordnen.</p>

	Ein Finanzplan schließt immer ausgeglichen ab, also nie mit einem Defizit (egal wie klein) oder einem Überschuss.
Vorsteuerabzug	Ist man zum Vorsteuerabzug berechtigt, d.h. bekommt der/die Zuwendungsempfänger/in im Rahmen seiner/ihrer Steuererklärung die gezahlte Mehrwertsteuer zurückerstattet, <b>dann ist der Finanzplan in Netto</b> (also ohne die Mehrwert-/Umsatzsteuer) <b>zu erstellen</b> . Weitere Informationen hierzu beim Finanzamt oder Steuerbüro erfragen, da die Kulturverwaltung hierzu keine fachlich fundierte Beratung geben kann.
Eigenmittel vs. Eigenleistungen	<p>Wenn Eigenmittel im Finanzplan eingestellt sind, müssen diese immer <b>vor</b> der öffentlichen Zuwendung in Anspruch genommen werden. Und sie sind im Laufe oder nach Abschluss des Projekts <b>nicht mehr veränderbar</b>. Das begründet sich wie folgt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stellt der/die Zuwendungsempfänger*in Eigenmittel ein, dann ist davon auszugehen, dass er/sie eigenes Geld hat, welches er/sie für das Projekt verwenden kann und nicht in voller Höhe auf eine Zuwendung aus Steuergeldern angewiesen ist. Läuft das Projekt gut und <b>wird sogar ein kleiner Überschuss erwirtschaftet, dann kann der/die Zuwendungsempfänger*in im Nachhinein nicht seinen Eigenanteil mindern, sondern muss den Überschuss in voller Höhe zurückzahlen.</b></li> </ul> <p>Eigenleistungen werden im Finanzierungsplan nicht mitberechnet, da kein Geldfluss entsteht. Eigenleistungen sind z.B. Räume oder Technik, die für das Projekt kostenfrei zur Verfügung gestellt werden.</p>
Vollmacht für die Produktionsleitung	<p>Wenn die Abwicklung der Zuwendung nicht durch den/die Antragsteller*in/Zuwendungsempfänger*in selbst erfolgen soll, kann dieses an eine Produktionsleitung abgegeben werden. Dafür ist eine Vollmacht vom Zuwendungsempfänger*in für die Produktionsleitung notwendig. Das Original dieser Vollmacht ist der Kulturverwaltung einzureichen. Diese Vollmacht sollte folgendes enthalten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zeichnungsbefugnis für die Produktionsleitung</li> <li>- Handlungsbefugnis für die Produktionsleitung</li> <li>- Vollmacht f. Produktionsleitung über das Projektkonto</li> </ul> <p><b>Wenn alle diese 3 Dinge Bestandteil der Vollmacht sind, kann die Einverständniserklärung und auch der Verwendungsnachweis von der Produktionsleitung unterschrieben werden. Anderenfalls bleibt der/die Zuwendungsempfänger*in der/die Hauptverantwortliche, muss alles selbst unterschreiben und erhält auch die Korrespondenz.</b> Die Produktionsleitung kann aber Projektveränderungen anzeigen und auch die Abrechnung vorbereiten, die der/die Zuwendungsempfänger*in aber unterschreiben muss.</p>

## Wichtige Informationen im Zuwendungsbescheid

Zuwendungsbescheid

Im Zuwendungsbescheid ist u.a. folgendes geregelt:

- Projektzeitraum = Bewilligungszeitraum (**nur Leistungen, die in diesen festgesetzten Zeitraum fallen, können später abgerechnet werden.** Fallen Leistungen außerhalb des festgesetzten Zeitraums an, können diese Kosten nicht anerkannt werden)
- Zweck (z.B. Vorbereitung/Durchführung/Nachbereitung des Projekts, Ort und Termine)
- Name des Projekts
- Zuwendungsrelevante Bestimmungen wie z.B. der Abschluss von Honorarverträgen, Vergabebestimmungen bei Anschaffungen (s.u.), Bundesreisekostenrecht, usw.
- Hinweis, ob ein Sonderkonto für diese Zuwendung eingerichtet werden muss
- Hinweise, wie und wann das Geld überwiesen wird
- Termin für die Abgabe des Verwendungsnachweises und ggf. des Zwischenverwendungsnachweises (bitte unbedingt einhalten!)
- Wer zu informieren ist, wenn die Veranstaltung stattfindet (Einladungen an Jurymitglieder, Kulturverwaltung usw.)
- Dem Bescheid ist eine Anlage (ANBest-P): diese Bestimmungen sind die rechtliche Grundlage der Zuwendung. Bitte lesen und unbedingt einhalten
- Angaben zum verbindlichen Finanzierungsplan (sowie ggf. notwendige Erläuterungen)

Hinweis: Der Zuwendungsbescheid geht in der Regel an den/die Antragsteller/in. Soll ein/e andere/r Zuwendungsempfänger\*in *ausnahmsweise* eingesetzt werden (z.B. wenn eine Produktions-GbR gegründet wird), ist das vor der Bescheiderteilung mit dem Zuwendungsgeber abzustimmen. Nach der Bescheiderteilung ist das nicht mehr möglich!

Was machen, wenn Zuwendungsbescheid per Post angekommen ist? Einverständniserklärung und Abrufplan

Lesen, und zwar alles. Wenn alles im Bescheid ok ist, dann die beigefügte Einverständniserklärung unterschrieben von dem Zuwendungsempfänger (nicht von der Produktionsleitung, wenn keine ausreichende Vollmacht vorliegt) mit korrekter Angabe der Bankverbindung und der Festsetzung der Zuwendungsraten an die Kulturverwaltung so schnell wie möglich zurückschicken. Erst wenn diese Erklärung der Kulturverwaltung vorliegt, kann das Geld in den vom Zuwendungsempfänger\*in festgelegten Raten überwiesen werden.

<p>Festlegung der Auszahlungsraten</p>	<p>Folgendes ist dabei zu beachten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Eine angewiesene Zuwendungsrate muss immer vollständig – und zwar innerhalb von 2 Monaten - ausgegeben sein, bevor die nächste Rate abgefordert werden kann. Wenn das nicht der Fall ist, zeitnah die Kulturverwaltung informieren. Sonst kann es zu einer Rückforderung kommen. Daher ist der Ratenplan gut zu überlegen.</li> <li>- Es kann also nicht zu Projektbeginn bereits komplett das ganze Geld abgerufen werden, wenn es nicht innerhalb der 2-Monats-Frist ausgegeben wird. Eine „Lagerung“ auf dem Projektkonto ist nicht zulässig.</li> <li>- Die Auszahlungsraten können auch, wenn benötigt, sukzessiv abgerufen werden. Hierbei ist zu beachten, dass die Verwaltung nach Erhalt ca. 1 Woche zur Bearbeitung der Auszahlung benötigt.</li> </ul>
<p>Sonderkonto</p>	<p>In der Regel muss ein Sonderkonto eingerichtet werden. D.h. über dieses Konto darf nur die gewährte Zuwendung bzw. das Projekt abgewickelt werden. Diese Bedingung ist ggf. auch im Zuwendungsbescheid aufgenommen. Ausnahmen hiervon müssen bei der Kulturverwaltung beantragt und begründet werden. Wichtig: bei Projektbeginn darf auf diesem Sonderkonto kein Geld aus anderen Zusammenhängen/Förderungen vorhanden sein. Denn solche „Plusbestände“ werden als Eigenmittel gewertet und damit zur Reduzierung der gewährten Zuwendung herangezogen!</p> <p>Für den Fall, dass Sie Eigenmittel im Finanzplan aufführen, sind diese mit der Kontoeröffnung auf das Sonderkonto zu überweisen. Erst wenn die Eigenmittel verbraucht sind, können Sie die Zuwendungsraten bei der Kulturverwaltung abrufen.</p>
<p>Honorarverträge</p>	<p>Grundsätzlich sind Honorarverträge abzuschließen. Folgendes müssen diese Verträge enthalten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Name des Projekts</li> <li>- Leistungsbeschreibung, was der/die Honorarempfänger*in für dieses Projekt macht</li> <li>- Zeitraum der Tätigkeit</li> <li>- Höhe des Honorars sowie Zahlungsmodalitäten</li> <li>- Nebenabreden wie z.B. Abgeltung von Reisekosten mit dem Honorar, KSK-Abführung u.ä</li> </ul>
<p>Einholung von Angeboten bzw. Vergaberecht</p>	<p>Bei Anschaffungen von Geräten u.ä. sind grundsätzlich 3 vergleichende Kostangebote einzuholen (freihändige Vergabe)! Das wirtschaftlichste/sparsamste Angebot ist in der Regel zu nehmen. Es kann vorkommen, dass z.B. aus künstlerischen Gründen (z.B. bei Grafikdesign von Flyern, beim Bühnenbild u.ä.) nicht das kostengünstigste Angebot genommen werden kann. Dann sind die</p>

Gründe dafür in einem Vergabevermerk zu dokumentieren. Im Rahmen der Abrechnung sind später die Angebote und der Vergabevermerk beizufügen.

Bau-, Liefer- und Dienstleistungen gemäß Nr. 3 ANBest-I/ANBest-P, VOB/A und der Unterschwellenvergabeordnung (UVgO) sind grundsätzlich öffentlich auszuschreiben. Ausnahmen, unter denen beschränkt ausgeschrieben bzw. freihändig vergeben werden darf, sind in der VOB/A bzw. UVgO geregelt.

Achtung: von Zeit zu Zeit ändern sich diese sog. Schwellenwerte für die Ausschreibungen. Diese werden in den gesetzlichen Bestimmungen der VOB/A geregelt. Sie können sich auch auf dem entsprechenden Portal informieren:

[https://www.dtv.de/sites/default/files/1\\_DTVP.pdf](https://www.dtv.de/sites/default/files/1_DTVP.pdf)

Die aktuellen Wertgrenzen werden im Folgenden ohne Umsatzsteuer aufgelistet:

	<b>Bauleistungen</b>	
<b>Europaweite Ausschreibung</b>	ab <b>5.350.000 €</b>	
<b>Öffentliche Ausschreibung</b>	oberhalb der nachfolgend genannten Wertgrenzen	
<b>Beschränkte Ausschreibung</b>	bis <b>200.000 €</b> (Hochbauleistungen) bis <b>500.000 €</b> (alles andere)	
<b>Freihändige Vergabe</b>	bis <b>20.000 €</b> (Hochbauleistungen) bis <b>50.000 €</b> (alles andere)	
<b>Direktkauf gem. § 14 UVGO</b>	bis <b>1.000 €</b>	
	<b>Liefer- / Dienstleistungen</b>	<b>Freiberufliche Leistungen</b>
<b>Europaweite Ausschreibung</b>	ab <b>214.000 €</b>	ab <b>214.000 €</b>
<b>Öffentliche Ausschreibung bzw. Beschränkte Ausschreibung mit Teilnahmewettbewerb</b>	ab <b>100.000 €</b>	---
<b>Beschränkte Ausschreibung ohne Teilnahmewettbewerb</b>	bis <b>100.000 €</b>	---
<b>Verhandlungsvergabe mit und ohne Teilnahmewettbewerb</b>	bis <b>10.000 €</b>	---

	<b>Vergabe im Wettbewerb nach § 50 UVGO</b>	---	bis <b>214.000 €</b>
	<b>Direktkauf gem. § 14 UVGO</b>	bis <b>1.000 €</b>	bis <b>1.000 €</b>
Nicht eingeholte Kostenangebote	Werden, wie oben bereits beschrieben, nicht die Bestimmungen der Vergabeverordnung eingehalten (vergleichende Kostenangebote), kann es passieren, dass mind. 5% der für die Anschaffung ausgegebenen Zuwendungsmittel zurückgefordert werden.		
Entstehende Änderungen im Laufe des Projekts			
Finanzplanänderungen oder inhaltliche Änderungen	<p>Die einzelnen Kostenansätze (z.B. Regiehonorar, Honorar für ein/e Künstler*in, Raummiete etc.) dürfen um bis zu maximal 20% überschritten werden, <b>sofern Sie Einsparungen bei anderen Einzelansätzen haben</b> (Nr. 1.2. der Allgemeinen Nebenbestimmungen zur Projektförderung – ANBestP). Das Gesamtfinanzierungsvolumen sollte sich also nicht erhöhen. Mehrausgaben gehen zu Ihren Lasten.</p> <p><b>Einnahmen sollten nicht zu niedrig geschätzt</b> werden. Wenn Sie höhere Einnahmen als erwartet haben, sind diese grundsätzlich an den Zuwendungsgeber zurückzuzahlen (siehe auch Nr. 2 der ANBest-P). Das gilt auch, wenn Sie gleichzeitig Mehrausgaben haben, da – wie oben dargestellt – Mehrausgaben nicht zulässig sind. Falls Sie aber Mehreinnahmen für Mehrausgaben verwenden möchten/müssen, so ist das umgehend (<u>und nicht erst im Rahmen des Verwendungsnachweises</u>) zu beantragen und die Notwendigkeit dafür zu begründen. In nachvollziehbaren Einzelfällen kann zugelassen werden, dass Mehreinnahmen nicht (vollständig) zurückgezahlt werden, wenn es gleichzeitig unabweisbare bzw. nicht planbare Mehrausgaben gibt (z.B. wenn bei Krankheit eines/r Hauptakteurs*in eine Umbesetzung notwendig wird u.ä.). <u>Diese Anzeige ist immer mit der Einreichung eines neuen Finanzplans und einer Begründung für diesen Sachverhalt verbunden.</u></p> <p>Hinweis: Mehreinnahmen aus Eintritten können grundsätzlich nicht verwendet werden, wenn damit grundsätzlich höhere Honorare als ursprünglich kalkuliert gezahlt werden sollen. Beispiel: es wurden zu Beginn des Projekts geringe Honorare angesetzt, damit das Projekt überhaupt stattfinden kann und nun können mit den Mehreinnahmen höhere Honorare gezahlt werden, weil ja die Künstler*innen von Anfang an unterbezahlt waren. Höhere Honorare innerhalb des Projekts werden nur akzeptiert, wenn der Aufwand auch höher als ursprünglich geplant oder Tätigkeiten zusätzlich angefallen sind, die vorher nicht angedacht waren.</p> <p>Nicht im Bewilligungszeitraum angezeigte Mehreinnahmen werden unabhängig von einem entstandenen Defizit zurückgefordert. Hier gibt es dann keinen Ermessensspielraum mehr für die Kulturverwaltung.</p>		



	<p>Es gilt der Grundsatz, dass Finanzplanänderungen <b>innerhalb des Bewilligungszeitraums</b> (<u>nicht erst mit der Abrechnung</u>) möglich sind, wenn z. B. Überschreitungen der für verbindlich erklärten Summen über 20% absehbar werden. <b>Es gehört auch zu Ihrer Mitteilungspflicht nach Nr. 5 der ANBest-P, Veränderungen rechtzeitig anzuzeigen, d.h. vom Grundsatz her, bevor diese eintreten!</b> Denn für diese Veränderungen benötigen Sie eine Genehmigung seitens der Kulturverwaltung und wenn Sie diese nicht erhalten, dann müssen Sie ggf. Teile der Zuwendung zurückzahlen. Von daher nutzen Sie diese Möglichkeit bitte in Ihrem eigenen Interesse.</p> <p><b>Empfehlung:</b> spätestens unmittelbar nach Ende der Veranstaltung überprüfen, ob sich Änderungen im Finanzierungsplan ergeben haben (Soll-/Ist-Vergleich). Falls ja, einen Änderungsbescheid rechtzeitig beantragen.</p>
<p>Entstehende Änderungen im Laufe des Projekts</p>	<p>Grundsätzlich sind Veränderungen immer anzuzeigen. Das gilt insbesondere bei:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inhaltlichen Veränderungen wie z.B. das künstlerische Konzept ist so wie ursprünglich angedacht nicht umsetzbar bzw. muss aus sonstigen Gründen verändert werden (muss dann ggf. auch noch mal der Jury vorgelegt werden)</li> <li>- Projekttiteländerung u.ä.</li> <li>- Veränderter Zeitplan</li> <li>- Abweichungen zu dem verbindlichen Finanzierungsplan</li> <li>- Geänderter Aufführungsort</li> <li>- Veränderte Produktionsleitung</li> <li>- Änderung Bankverbindung</li> </ul>
<p>Verlängerung des Bewilligungszeitraums</p>	<p>Aus nachvollziehbaren Gründen ist eine Verlängerung des festgelegten Bewilligungszeitraums möglich. Dieses muss schriftlich beim Zuwendungsgeber beantragt und die Notwendigkeit dafür begründet werden.</p> <p><b>Hinweis:</b> die Verlängerung des Bewilligungszeitraums kann nur innerhalb des im Zuwendungsbescheids festgelegten Bewilligungszeitraumes beantragt und von der Kulturverwaltung schriftlich genehmigt werden.</p>
<p><b>Verwendungsnachweis (VN)</b></p>	
<p>Frist für den Verwendungsnachweis</p>	<p>Die im Zuwendungsbescheid angegebene Abgabefrist für den Verwendungsnachweis ist unbedingt einzuhalten! Sollte es Gründe dafür geben, warum die Abrechnung nicht fristgerecht abgegeben werden kann, ist der Zuwendungsgeber darüber unverzüglich zu informieren und eine entsprechende Fristverlängerung zu beantragen.</p>

	Nicht rechtzeitig abgegebene Abrechnungen können im schlimmsten Fall zu Rückforderungen führen!
Bestandteile des Verwendungsnachweises (VN)	<p>Ein VN besteht immer aus folgenden Unterlagen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vorblatt mit Bestätigungsvermerk (Es wird bestätigt, dass die Ausgaben notwendig waren, dass die Zuwendungsmittel sparsam und wirtschaftlich verwendet wurden, die Angaben und die Belege mit den Büchern übereinstimmen). Dieses Vorblatt ist <b>immer von dem Zuwendungsempfänger*in zu unterschreiben</b> (nicht von der Produktionsleitung, wenn keine ausreichende Vollmacht vorliegt)</li> <li>- Zahlenmäßiger Nachweis bzw. Soll-/Ist-Vergleich: hier werden die Einzelpositionen des zuletzt für verbindlich erklärten Finanzplans mit den tatsächlichen Ausgaben verglichen. Die Kulturverwaltung prüft u.a., ob von den Einzelansätzen mehr als 20% abgewichen worden ist und ob nicht angezeigte Mehreinnahmen/-ausgaben entstanden sind.</li> <li>- Belegliste über die Ausgaben</li> <li>- Belegliste über die Einnahmen (inkl. der Zuwendungsraten von der Kulturverwaltung)</li> <li>- Sach-/bzw. Evaluationsbericht</li> <li>- Originalkontoauszüge</li> <li>- Alle Originalbelege, (Honorar)Verträge, ggf. Kassenbücher (für Barausgaben) und Fahrtenbücher (bei Benutzung des privaten PKW`s) u. ä., <u>sofern es im Zuwendungsbescheid verlangt wird.</u></li> </ul> <p>Fehlt einer dieser Bestandteile gilt ein VN als nicht fristgerecht abgegeben. Die Abrechnungsformulare können beim Zuwendungsgeber in digitaler Form angefordert werden.</p> <p><b>Die nicht fristgemäße Einreichung des VN kann zur Rückforderung der gesamten Zuwendung führen.</b></p>
Belegliste Ausgaben	<p>Die Belegliste, in der die Einzelausgaben aufgelistet werden, ist in Analogie zu dem zuletzt für verbindlich erklärten Finanzierungsplan zu gestalten. Beispiel:</p> <p>Im Finanzplan wurde als erstes die Ausgabe für das Honorar des Regisseurs mit 2.000 €, danach das Honorar für 1 Performer und dann das Honorar für die Produktionsleitung kalkuliert. Dann ist in der Belegliste auch als erstes (Ifd. Nr. 1) die tatsächlich an den Regisseur gezahlte Honorarsumme aufzunehmen. Ist das Honorar in mehreren Raten gezahlt worden, dann sind die Raten nach dem Tag der Zahlung aufzunehmen: 1.10.: 1.000 € (Ifd. Nr. 1.1), 1.11.: 1.000 € (Ifd.1.2). Als Grund der Zahlung ist in diesem Fall „Honorar für den Regisseur oder Regiehonorar o.ä.“ aufzunehmen. In gleicher Weise sind dann die Honorarzahungen für den/die Performer*in (Ifd. Nr. 2.1 und 2.2) und dann die für die Produktionsleitung (Ifd. Nr. 3.1 und 3.2) aufzunehmen. Nur so kann eine Zuordnung der Einzelausgaben erfolgen. <b>Auf keinen Fall ist die Belegliste allein nur nach dem Datum</b></p>

	<p><b>der Zahlungen zu erstellen.</b> Beispiel: bevor der/die Regisseur*in sein/ihr Honorar erhalten hat, ist zuvor (am 1.9.) eine Anzahlung für den Probenraum geleistet worden. Diese Ausgabe wurde allerdings in Ihrem Finanzierungsplan erst nach den gesamten Honorarkosten aufgenommen. D.h. obwohl die Probenraumanzahlung früher als das Regiehonorar gezahlt wurde, erscheint diese nicht unter der lfd. Nr. 1 sondern – wenn man bei dem eingangs dargestellten Beispiel bleibt – frühestens an Position 4, sofern die Probenraummieta in dem Finanzplan gleich hinter den Honoraren aufgenommen wurde.</p>
Belegliste Einnahmen	<p>Die Einnahmen sind auch nach den jeweiligen Einnahmearten aufzunehmen: ggf. Eigenmittel an 1. Position angeben, dann z.B. Förderung durch Musicboard 15.000 €: 1. Rate am 1.8. (lfd. Nr. 1.1), 2. Rate am 30.8. (lfd. Nr. 1.2). Zuwendung Kulturverwaltung: 1. Rate am 1.7. (lfd. 2.1), 2. Rate am 15.07. (lfd. 2.2), 3. Rate am 15.10. (lfd. Nr. 2.3) usw.</p>
Belege	<p>Wenn im Zuwendungsbescheid verlangt wird, dass Belege zusammen mit dem Verwendungsnachweis herzureichen sind, sind <b>diese immer im Original</b> einzureichen. Kopien können nur dann akzeptiert werden, wenn zeitgleich die Originalbelege einem anderen Fördergeber zur Abrechnung vorgelegt werden müssen. Wenn das der Fall ist, dann muss mit der Abrechnung eine unterschriebene Erklärung abgegeben werden, dass die Originalbelege zur Prüfung bei einem anderen Geldgeber vorliegen und dass die eingereichten Kopien mit Originalbelegen übereinstimmen.</p> <p>Die Belege sind nach der Belegliste zu nummerieren. D.h. im obigen Beispiel hätte der Honorarvertrag mit dem Regisseur die Nr. 1 und auf den Kontoauszügen sind die gezahlten Raten ebenfalls mit einer 1 zu versehen.</p> <p>Können Originalbelege nicht eingereicht werden (z.B. bei Verlust), dann bitte unbedingt Kontakt mit dem Zuwendungsgeber aufnehmen. Nicht nachgewiesene Ausgaben sind nicht zuwendungsfähig!</p> <p><b>Hinweis:</b> alle eingereichten Originalbelege erhalten die Zuwendungsempfänger*innen nach erfolgter Prüfung zurück.</p>
<b>Beispiele für nicht zuwendungsfähige Ausgaben bzw. problematische Kosten</b>	
Leistungen außerhalb des festgelegten Bewilligungszeitraums	<p>Fallen Leistungen außerhalb des festgelegten Bewilligungszeitraums an, können diese nicht abgerechnet werden. Denn im Bescheid steht: nur in dem Bewilligungszeitraum entstandene und geplante Leistungen sind zuwendungsfähig. Beispiel: der Bewilligungszeitraum wird vom 1.5. – 30.11.2017 festgesetzt. Am 30.4. findet der/die Zuwendungsempfänger*in im Rahmen einer Internetrecherche ein kostengünstiges Angebot für eine Bahnfahrkarte (der Performer kommt aus Köln) für eine Fahrt von Köln nach Berlin und zurück.</p>

	<p>Dieses Angebot gilt aber nur noch am 30.4., ab dem 1.5. gelten neue Tarife und damit ist die Karte teurer. Sollte der/die Zuwendungsempfänger*in am 30.4. die Bahnfahrkarte bestellen, dann kann er/sie diese Kosten später nicht in den VN einstellen, da er/sie die Verpflichtung (gemeint ist der Kauf der Karte) vor dem Beginn des Bewilligungszeitraums eingegangen ist. Der/die Zuwendungsempfänger*in hätte in diesem Fall einen vorzeitigen Maßnahmenbeginn beantragen müssen.</p> <p>Auch Verträge dürfen erst mit dem festgelegten Bewilligungsdatum abgeschlossen werden. Ein Vertrag, der unter Vorbehalt der Zuwendung geschlossen wird, ist vor Beginn des Bewilligungszeitraums zulässig, wenn es für den Projektverlauf nicht anders möglich ist. Dann muss dieser Tatbestand im VN extra begründet werden.</p>
Leistung innerhalb des Bewilligungszeitraums, Rechnungsstellung und –bezahlung danach	<p>Es zählt der Leistungszeitraum: fand eine Leistung innerhalb des Bewilligungszeitraums statt (z.B. die Probenraummieta) und die Rechnung wurde aber erst später gestellt (also anhand unseres vorhergehenden Beispiels nach dem 30.11.), darf diese Leistung auch nach dem Bewilligungszeitraum bezahlt und abgerechnet werden. Usus ist das meist bei den KSK-Kosten. Aus der Rechnung muss in diesem Fall explizit der Leistungszeitraum (der im Bewilligungszeitraum liegen muss) hervorgehen.</p>
Taxikosten	<p>Taxikosten sind nur in begründeten Ausnahmefällen zulässig. D.h. sie sind in den Finanzierungsplan aufzunehmen/zu benennen - z.B. als Transportkosten incl. Taxikosten. <b>Die Notwendigkeit für die Taxikosten ist mit der Einreichung des Finanzplans zu begründen.</b> Gründe können sein: Menschen mit eingeschränkter Mobilität, sensible Instrumenten-transporte, zu sperrige Technik als dass diese mit der BVG transportiert werden kann, Schnelligkeit: z.B. ein auswärtiger Künstler schafft es nicht mit der BVG rechtzeitig bei der Vorstellung sein, da er vorher einen anderen, unabwendbaren Termin hat u.ä.</p>
Repräsentationskosten	<p>Repräsentationskosten sind grundsätzlich nicht zuwendungsfähig, Auch der Blumenstrauß bei der Premiere nicht etc.</p>
Bewirtungskosten	<p>Grundsätzlich sind Bewirtungskosten nicht zuwendungsfähig, d.h. z.B. die Bewirtung von Premierengästen, ein Abendessen in einem Restaurant, bei dem der/die Regisseur*in mit dem/der Performer*in über die Umsetzung des Bühnenkonzepts spricht o.ä. können nicht abgerechnet werden.</p> <p>Für die Verpflegung von Künstler*innen während der Proben kann im Einzelfall auch Mineralwasser zur Verfügung gestellt werden, insbesondere wenn es keine Möglichkeit oder zeitliche Zwänge gibt, um in der Umgebung selbst einzukaufen. Auch die Bereitstellung an</p>

	<p>jugendliche Teilnehmer ist gestattet. <b>Diese Ausgaben müssen aber im Finanzplan so aufgenommen/benannt und entsprechend begründet werden.</b> Es gilt hier das Besserstellungsverbot: auch ein/e Arbeitnehmer*in im öffentlichen Dienst bekommt während seiner/ihrer Arbeit keine Verpflegung: diese muss er/sie selber besorgen und bezahlen. Gemäß dem Haushaltsrechts dürfen daher auch die Zuwendungsempfänger*innen nicht besser gestellt werden als die Mitarbeiter*innen des öffentlichen Dienstes.</p>
Lebensmittel als Teil der Inszenierung	<p>Wenn Lebensmittel (z.B. als Bühnenbild oder als Teil der Inszenierung) eingesetzt werden sollen, ist dieser Sachverhalt <b>mit der Einreichung des Finanzierungsplans anzuzeigen und die Notwendigkeit hierfür zu begründen.</b> Nur dann können solche Ausgaben anerkannt werden.</p>
Reisekosten	<p>Auch hier gilt das Besserstellungsverbot. Demnach gelten auch für die Reisekosten die <u>Bestimmungen des Bundesreisekostengesetzes</u>. Grundsätzlich sind danach nur Reisen der 2. Klasse zuwendungsfähig. Verpflegungspauschalen etc. sind darin auch entsprechend geregelt. Als Nachweis für die An- und Abreise ist das Zugticket bzw. die Bordkarte einzureichen.</p>
Tagegelder und Übernachtungskosten	<p>Grundsätzlich gelten die <u>Bestimmungen des Bundesreisekostengesetzes</u>. Für die Verpflegung auswärtiger Künstler*innen gibt es Tagessätze, die in diesem Gesetz geregelt sind. Privatwohnungen können angemietet werden, wenn dieses eine kostengünstige Alternative zu Hotels darstellt oder alle Hotelzimmer belegt sind. Hierzu ist am besten eine vertragliche Vereinbarung über die Nutzung der Privatwohnung abzuschließen. Daraus muss die Aufenthaltsdauer, die Konditionen (Mietpreis) und ggf. Angaben über potentielle Verpflegung hervorgehen.</p> <p>Der Satz für eine Übernachtung in einem Hotel in Berlin beträgt max. 70 €. Höhere Hotelkosten sind im Vorfeld einer Zuwendungsbewilligung zu beantragen. Die Notwendigkeit für höhere Übernachtungskosten muss begründet werden. Nur wenn diese höheren Übernachtungskosten genehmigt werden, können sie später auch abgerechnet werden. Und Übernachtungskosten werden nicht pauschal gewährt, sondern differenziert nach dem Aufenthaltszeitraum/den Tagen. Es ist dann auch zu beachten, <b>dass wenn ein Frühstück in der Hotelübernachtung inbegriffen ist, das Tagegeld um eine gewisse Summe zu reduzieren</b> ist. Dieses ist auch im Bundesreisekostengesetz nachlesbar.</p>
Skonto	<p>Räumt ein/e Rechnungssteller*in Skontoabzug o.ä. Rabatte ein, dann sind diese immer zu nutzen. Auch wenn der/die Zuwendungsempfänger*in das Skonto nicht genutzt hat, wird es bei der Prüfung trotzdem abgezogen</p>

Rechnungen statt Honorarverträge	Es gibt Leistungen, für die keine Honorarverträge abgeschlossen werden, sondern der/die Leistungserbringer*in Rechnungen erstellt (z.B. ein/e Grafiker*in, ein/e Fotograf*in u.ä.). Solche Rechnungen werden akzeptiert.
Transportkosten	<p>Grundsätzlich werden Kosten für den Transport von Bühnenbild, Requisiten u.ä. übernommen. Bei der Beförderung von Personen gibt es Einschränkungen: der tägliche Arbeitsweg zu Proben von Künstler*innen sind nicht zuwendungsfähig. Denn hier gilt wieder das Besserstellungsverbot: den Arbeitsweg muss ein/e Mitarbeiter*in des öff. Dienstes ebenfalls selbst zahlen.</p> <p>Wenn ein/e Künstler*in nach Berlin anreist, dann ist ein BVG-Einzelfahrschein bei der An-/Abreise zum/von Hotel zuwendungsfähig, sofern dieser Einzelfahrschein nicht Bestandteil des Zug-/Flugtickets ist. <b>Der Weg zu den Proben ist dann aber auch von den auswärtigen Künstler*innen selbst zu zahlen.</b> Diese Kosten sind von dem Honorar zu zahlen.</p> <p>Nochmals der Hinweis: Taxikosten sind nur in begründeten Ausnahmefällen und mit vorheriger Anmeldung im Finanzplan zulässig.</p> <p>Es ist möglich, Fahrten auch mit einem privaten PKW zuzulassen. Voraussetzung hierbei ist, dass ein Fahrtenbuch für die Nutzung des Privatautos geführt wird. Für jeden gefahrenen Kilometer wird dann ein Betrag von 0,20 € anerkannt, <u>höchstens jedoch ein Gesamtbetrag von 150 € für Hin- und Rückfahrt.</u> Bei erheblichem Interesse können ausnahmsweise 0,30 €/km angesetzt werden. Hier muss aber die Genehmigung im Vorfeld der anfallenden Fahrtkosten bei der Kulturverwaltung beantragt (mit Finanzplan) und die Notwendigkeit begründet werden.</p>
Handy-/Telefonkosten	<p>Grundsätzlich ist die Notwendigkeit für ein Handy für das Projekt schon bei der Finanzplaneinreichung und vor der Bewilligung zu begründen. Nur dann werden diese Kosten akzeptiert.</p> <p>Nutzung eines bereits vorhandenen Festnetzanschlusses: in diesem Fall werden nur 50% der Grundgebühren und Gesprächskosten akzeptiert. Es wird in diesem Fall davon ausgegangen, dass dieser Anschluss auch für andere Zwecke als nur für das Projekt genutzt wird.</p> <p>Wird eigens für die Produktion ein Festnetzanschluss eingerichtet, dann werden diese Grundgebühren und Gesprächskosten zu 100% anerkannt. Es ist nach Beendigung der Produktion wieder abzumelden.</p>
Pauschalen	Pauschalen werden fast nie akzeptiert. Das Grundproblem ist, dass es für solche Pauschalen (z.B. Bürokostenpauschale) keine

	nachvollziehbare Berechnungsgrundlage gibt. Erfahrungswerte bzw. grobe Schätzungen, die sich von Seite der Kulturverwaltung nicht nachprüfen lassen, reichen als Begründung nicht aus. Pauschalen für die Nutzung eigener Technik/Geräte sind auch nicht zuwendungsfähig.
Rechts- und Steuerberatungskosten	Für die Realisierung eines Projekts sind <b>Rechts- und Steuerberaterkosten grundsätzlich nicht zuwendungsfähig</b> . Aus zuwendungsrechtlicher Sicht sind das Ausgaben, die nicht mit der Erfüllung des Zweckes/die Realisierung des Projekts zusammenhängen. Ein Projekt kann auch ohne eine Steuererklärung o.ä. durchgeführt werden.  Ausnahme hier bildet die mehrjährige Projektförderungen, da hier auch die Arbeitsstruktur des Zuwendungsempfängers und damit zusammenhängend die überjährige Entwicklung gefördert werden soll
Online-Rechnungen/Online-Kontoauszüge	Werden akzeptiert, wenn die Rechnungen vom Rechnungssteller*in grundsätzlich nur über diesen Weg ausgestellt werden. Notfalls ist hierzu eine kurze Erklärung dem VN beizufügen.
Auslagenerstattung	Es kann vorkommen, dass Projektbeteiligte (z.B. Bühnenbildner*innen) Kosten innerhalb des Bewilligungszeitraums zunächst selbst auslegen und dann vom Zuwendungsempfänger*in zurückerstattet bekommen. Wichtig ist, dass der/die Zuwendungsempfänger*in sich alle Belege geben lässt. Sinnvoll ist, dass zur Abrechnung eine Liste über die einzelnen Ausgaben den Belegen beigelegt wird. Die Auslagenerstattung ist von der Person zu quittieren, der die Kosten auch ausgelegt hat.
Bareinnahmen / Barausgaben	Wenn Bareinnahmen erzielt und/oder Barausgaben getätigt werden, ist <u>immer ein Kassenbuch</u> zu führen. Aus diesem muss mindestens der Zweck der Einnahme/Ausgabe, das Datum der Zahlung/Einnahme, Empfänger und der Betrag hervorgehen.
Aufwandsentschädigung	Für Personen, die mit dem Projekt bzw. mit dieser Tätigkeit nicht originär ihren Lebensunterhalt verdienen, kann eine geringfügige Aufwandsentschädigung gezahlt werden (z.B. Laiendarsteller). Mit dieser Entschädigung ist dann ihr Aufwand für die Fahrtkosten und deren Verpflegung abgegolten. Es ist kein Verdienst, der einem Honorar ähnelt. Daher darf eine solche Entschädigung nicht genauso hoch sein wie das Honorar eines Profis.
Ankäufe auf dem Flohmarkt oder bei ähnlichen, privaten Ankäufen	Grundsätzlich sind solche Ankäufe möglich. Allerdings ist darauf zu achten, dass <b>eine ordentliche Quittung für einen solchen Kauf eingereicht</b> wird. D.h. aus diesem Beleg muss der Name des/der Verkäufers*in und des Käufers hervorgehen, Grund und Tag der Zahlung und eine Bestätigung durch Unterschrift des/der

	Verkäufer*in, dass er/sie das Bargeld erhalten hat. Nur dann können solche Ankäufe anerkannt werden.
Versicherungskosten	Versicherungskosten sind grundsätzlich nicht zuwendungsfähig. Nur wenn es zwingende/unabwendbare Tatbestände gibt, die einen Abschluss einer Versicherung erfordern, werden diese Ausgaben ausnahmsweise anerkannt (z.B. wenn eine Veranstaltungshaftpflichtversicherung eine Bedingung für die Nutzung eines Ortes ist). Diese müssen dann aber bereits <b>mit der Einreichung des Finanzplans beantragt und die Notwendigkeit begründet werden.</b>
Eigenbelege	Sofern es keine andere Möglichkeit gibt, für eine Zahlung eine Rechnung oder einen Vertrag einreichen zu können, werden auch Eigenbelege akzeptiert. Das kommt besonders häufig bei Einzelkünstler*innen (oder bei der Projektleitung) vor, da diese nicht mit sich selbst einen Vertrag schließen oder sich selbst eine Rechnung einreichen können. Dieser Eigenbeleg dient dann als Nachweis, dass z.B. ein Regiehonorar eines/r Einzelkünstler*in. Wichtig ist, dass solche Eigenbelege ähnliche Informationen enthält wie beispielsweise eine Rechnung: also Name/Anschrift des Zuwendungsempfängers, Beschreibung der Leistung und Angabe der Dauer.
Mahngebühren	Sind nicht zuwendungsfähig und sind von dem Rechnungsbetrag abzuziehen
Parkgebühren	Sind in der Regel nicht zuwendungsfähig; hier gilt das Besserstellungsverbot: auch Arbeitnehmern des öffentlichen Dienstes werden Parkgebühren nicht bezahlt. Besteht jedoch keine andere Parkmöglichkeit oder gibt es einen nachvollziehbaren Grund wie z.B. Parken für Menschen mit Mobilitätseinschränkungen, kann eine Gebühr bis max. 10,00 € pro Tag anerkannt werden. Die <b>Notwendigkeit dieser Ausgaben ist dann aber im VN zu begründen!</b>
Mindestlohn	Hat der/die Zuwendungsempfänger*in bei der Bescheiderteilung erklärt, dass er/sie den gesetzlichen Mindestlohn zahlt, dann ist er/sie dazu auch verpflichtet. Er/Sie kann im Nachhinein nicht weniger zahlen, weil das Projekt defizitär abschließt. Sollte er/sie es dennoch tun, kann das zu einer Gesamtrückforderung führen, da die gesetzlichen Bestimmungen nicht eingehalten wurden. Mindestlohn ist an fest angestellte Mitarbeiter*innen zu zahlen. Honorarkräfte fallen nicht unter die gesetzliche Mindestlohnregelung. Für sie gelten die Bestimmungen zu den Honoraruntergrenzen.
<b>Verwendungsnachweis; Defizit oder Überschuss?</b>	



Defizit	Ein VN kann mit einem Defizit abgeschlossen werden. In diesem Fall nicht in den VN aufnehmen, dass das Defizit aus Eigenmitteln beglichen wird. Einfach unkommentiert stehen lassen.
Überschuss	Ein Überschuss ist an die Kulturverwaltung zurückzuzahlen. <b>Nicht selbständig zurücküberweisen, sondern den Rückforderungsbescheid abwarten.</b> Denn es wird für die Überweisung ein Kassenzichen vergeben, das als Verwendungszweck anzugeben ist. Ansonsten ist eine Zuordnung der Rücküberweisung innerhalb der Kulturverwaltung nur schwer möglich!
<b>Prüfung des Verwendungsnachweises (kursorische und vertiefte Prüfung)</b>	
Kursorische Prüfung	Der VN wird vom Fachreferat nach folgenden Kriterien geprüft: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vollständigkeit,</li> <li>- Soll-/Ist-Vergleich (Abweichungen von über 20% in den Hauptpositionen)</li> <li>- Beleglisten: Zahlungsdatum innerhalb des Bewilligungs-/Durchführungszeitraumes</li> <li>- Eigen- und Drittmittel vorrangig eingesetzt</li> <li>- Vorsteuerabzugsberechtigung usw.</li> <li>- Erfolgskontrolle für das Projekt</li> <li>- Ggf. Einholung einer Stellungnahme zu bestimmten Sachverhalten</li> </ul>
Vertiefte Prüfung	Der Prüfdienst prüft den Verwendungsnachweis im Detail (inkl. aller Originalbelege). Im Ergebnis der vertieften Prüfung wird ggf. ein Defizit oder Überschuss festgestellt. Überschüsse werden zurückgefordert. Defizite sind von den Zuwendungsempfängern*innen zu tragen.
Schlusschreiben und ggf. Rückforderung	Das Fachreferat informiert den Zuwendungsempfänger*innen über die Ergebnisse der Prüfung. Im Schlusschreiben wird ggf. eine Frist für die Einzahlung der Rückforderung festgelegt.  Hinweis: die kursorische und die vertiefte Prüfung nehmen einige Zeit in Anspruch. Es ist möglich, dass Sie aufgrund noch zu klärender Sachverhalte zeitverzögert (d. h. nach mehr als 9 Monaten nach Einreichung des vollständigen VN) über das Ergebnis der Prüfung informiert werden.  Nach Abschluss der Prüfung können Sie die Originalbelege bei der Kulturverwaltung abholen. Bitte beachten Sie, dass Sie die Belege fünf Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren sind.
<b>Bei Fragen bitte immer die Kulturverwaltung kontaktieren. Lieber einmal zu viel als zu wenig: eine Problemlösung ist im Nachhinein immer nur sehr schwer möglich.</b>	

**Dieses Merkblatt erhebt nicht den Anspruch auf Vollständigkeit.**