

## Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin

Abteilung Finanzen, Personal, Wirtschaft, Kultur, Diversity und Klima  
Amt für Weiterbildung und Kultur  
Fachbereich Kultur und Geschichte  
Förderung Kulturelle Projekte



## Hinweise zur Verwendung von Zuwendungsmitteln

<b>Unverbindliche Zusage</b>	Eine unverbindliche Zusage einer Förderung entsteht auf Grundlage der Empfehlung unserer unabhängigen Jury.  Das Projekt darf daher noch nicht begonnen werden.
<b>Vorzeitiger Maßnahmenbeginn</b>	Sollten Sie nach der unverbindlichen Zusage und vor Erhalt des Zuwendungsbescheides bereits vertragliche Verpflichtungen eingehen wollen, muss ein vorzeitiger Maßnahmenbeginn beantragt werden. Das Projekt kann nach unserer Zustimmung auf eigenes Risiko bereits begonnen werden.
<b>Zuwendungsbescheid</b>	Für eine verbindliche Zusage erhalten Sie einen Zuwendungsbescheid.
<b>Einverständniserklärung</b>	Über ein Formular ist das Einverständnis der Inhalte des Zuwendungsbescheids zu erklären.
<b>Finanzplan</b>	Die Zuwendung wird auf Grundlage Ihres Finanzplans ausgegeben.  Sollten sich Änderungen der Gesamtsumme von Honorar- und/oder Sachkosten im Finanzplan ergeben, mit einer Abweichung von mehr oder weniger als 30%, sind diese vorab schriftlich bei uns zu beantragen.
<b>Vergaberecht</b>	Es ist wirtschaftlich zu handeln. Käufe und Dienstleistungen müssen mit Preisvergleichen belegt werden. Es sind die Vergaberrichtlinien zu beachten. Bei Ausgaben über 150€ sind Preisvergleiche, bei Ausgaben über 1.000 Euro mind. 3 Angebote einzuholen.
<b>Honorare</b>	Für Honorare für die beteiligten Künstler*innen und Projektteilnehmer*innen sind Honorarverträge abzuschließen. Die Verträge sollten folgenden Angaben enthalten: - Name und Anschrift beider Vertragspartner*innen - Zeitraum der Tätigkeit - Funktion/Aufgabe/Leistungsbeschreibung - Honorarleistung (inkl./exkl. MwSt.)  Die Auszahlung der Honorare muss nach Rechnungslegung erfolgen und mit Kontoauszügen bzw. Quittungen im Verwendungsnachweis belegt werden.  Gefördert werden künstlerische und kulturpädagogische Tätigkeiten mit einem maximalen Stundensatz von 40 Euro sowie die pauschalen Honorarsätze gemäß der Empfehlung für Honoraruntergrenzen der Senatsverwaltung für Kultur und Gesellschaftlichen Zusammenhalt und den jeweiligen Honorarempfehlungen der betreffenden Fachverbände.
<b>Sachkosten</b>	Sachkosten sind wirtschaftlich und sparsam zu verwenden und mit Quittungen und Überweisungsbelegen nachzuweisen. Nicht zuwendungsfähig sind Repräsentationskosten (z.B. Catering, Blumen, alkoholische Getränke, Geschenke, Premierenfeiern, Bewirtungskosten bzw. Arbeitsessen etc.), es sei denn sie sind

	<p>ausdrücklich im Finanzplan ausgewiesen und mit dem Zuwendungsbescheid bewilligt worden.</p> <p>Nicht zuwendungsfähig sind ebenfalls Bezuschussungen von Eintrittsgeldern aus Projektmitteln für den Besuch von Veranstaltungen.</p>
<b>Eigenmittel</b>	Wenn Eigenmittel im Finanzplan eingestellt sind, müssen diese vor der öffentlichen Zuwendung in Anspruch genommen werden.
<b>Fehlbedarfsfinanzierung</b>	<p>Bei einer Fehlbedarfsfinanzierung wird der Betrag, der die Lücke zwischen den Ausgaben und den Eigenmitteln und/oder sonstigen Einnahmen schließt, zugewendet.</p> <p>Einsparungen, Mehrausgaben oder Mehreinnahmen werden von der Zuwendung abgezogen und müssen ggf. zurückgezahlt werden.</p>
<b>Festbetragsfinanzierung</b>	<p>Bei Festbetragsfinanzierung wird die Fördersumme als Festbetrag zugewendet. Einsparungen müssen ggf. zurückgezahlt werden. Mehrausgaben müssen nicht zurückgezahlt werden.</p>
<b>Mittelabruf</b>	<p>Die Mittel sind über ein Formular abzurufen.</p> <p>Hierfür werden die Kontodaten benötigt. Sollten Kontoinhaber*in und Zuwendungsempfangende voneinander abweichen, muss vorab eine Erläuterung inkl. Begründung eingereicht werden.</p> <p>Es muss kein gesondertes Konto angelegt werden.</p>
<b>ANbest-P</b>	<p>Die ANbest-P (Allgemeinen Nebenbestimmungen – Projektförderung) sind bindend.</p> <p>Ab 2026 gibt es einige Änderungen der ANbest-P, diese sind in diesem Dokument enthalten. Diese Änderung gelten für Förderungen ab dem Förderjahr 2025.</p>
<b>Verwendungsnachweis</b>  Das Formular finden Sie als download unter: <a href="http://www.kultur-friedrichshain-kreuzberg.de/foerderung">www.kultur-friedrichshain-kreuzberg.de/foerderung</a>	<p>Nach Abschluss des Projektes ist ein Verwendungsnachweis einzureichen.</p> <p>Dieser Verwendungsnachweis beinhaltet eine Erklärung zur Verwendung der Mittel sowie eine Aufstellung der Einnahmen und Ausgaben. Eine Dokumentenvorlage sowie ein Muster finden Sie auf unserer Webseite, dieses beinhaltet das Vorblatt, den Zahlenmäßigen Nachweis, die dazugehörige Belegliste mit den Honorarverträgen, Rechnungen und den Quittungen. Der Verwendungsnachweis kann ab Förderungen im Jahr 2026 digital eingereicht werden. Darüber hinaus ist ein formloser Sachbericht zu erstellen und der Evaluationsbogen des Projekts auszufüllen. Im Zuwendungsbescheid wird ein Datum mitgeteilt, zu dem der Verwendungsnachweis einzureichen ist.</p> <p>Nicht rechtzeitig eingereichte Verwendungsnachweise können zur Rückforderung führen.</p>
<b>Verwendungsnachweis – Zahlenmäßiger Nachweis</b>	Im Zahlenmäßigen Nachweis sind alle Belege aufzuführen, der Zahlungsgrund und die Summen sind zu benennen. Die Belege sind zu nummerieren und die Nummern in die Liste zu übertragen.
<b>Verwendungsnachweis – Sachbericht</b>	In dem Sachbericht sind die Verwendung der Zuwendung sowie das erzielte Ergebnis im Einzelnen darzustellen und den vorgegebenen Zielen gegenüber zu stellen. Im Sachbericht ist auf die wichtigsten Positionen des zahlenmäßigen Nachweises einzugehen. Ferner ist die Notwendigkeit und Angemessenheit der geleisteten Arbeit zu erläutern.

<b>Verwendungsnachweis – Belege</b>	Belege sind im Original einzureichen, Kassenbons auf Thermopapier bitte zusätzlich kopieren, da diese schnell verblassen und unleserlich werden. Bei Honoraren über 150 Euro sind Honorar-/Werkverträge einzureichen, bei Sachkosten über 150€ sind Preisvergleiche, über 1000€ drei Angebotsvergleiche einzureichen.
<b>Verwendungsnachweis – Zahlungsnachweis</b>	Für Zahlungen per Überweisung sind Kontoauszüge einzureichen, bei Barzahlungen Quittungen, bzw. Kassenbons.  Die Belege sind im Original 5 Jahre aufzubewahren.
<b>Eigenbeleg</b>	Bei Einzelkünstler*innen und Projektleitungen, die gleichzeitig Zuwendungsempfangende sind, werden Eigenbelege akzeptiert (da kein Vertrag mit sich selbst abgeschlossen werden kann). Der Eigenbeleg sollte ähnliche Informationen wie eine Rechnung enthalten.

### **Ansprechpartnerinnen:**

Jana Braun (Projektfonds Kulturförderung)

E-Mail: [projektfonds@kulturamtfk.de](mailto:projektfonds@kulturamtfk.de)

Tel.: 030 2934794 41

Laura Voigt (Projektfonds Kulturelle Bildung und Förderung von Kinder-, Jugend- und Puppentheater, Projektfonds „Kultur zum 1. Mai!“)

E-Mail: [kulturellebildung@kulturamtfk.de](mailto:kulturellebildung@kulturamtfk.de)

Tel.: 030 2934794 15

Kulturhaus Alte Feuerwache  
Marchlewskistraße 6, 10243 Berlin