



# Kulturförderung in M-V

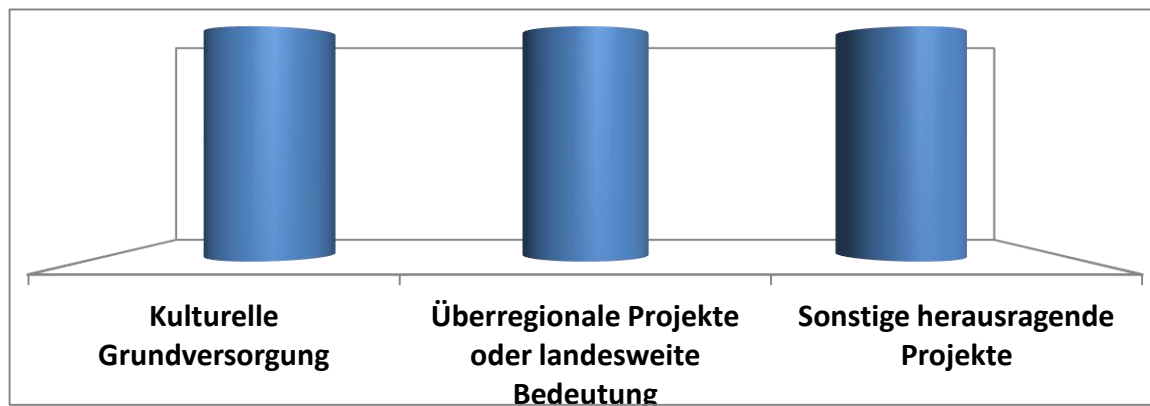
## Hinweise für Zuwendungsempfänger

## Hinweise für Zuwendungsempfänger

**Allgemeine Erläuterungen zum Verfahren der kulturellen Projektförderung nach der Richtlinie des Ministeriums für Wissenschaft, Kultur, Bundes- und Europaangelegenheiten des Landes Mecklenburg-Vorpommern über die Gewährung von Zuwendungen zur Projektförderung im kulturellen Bereich und Stichwortverzeichnis.**

Die Richtlinie ist ebenso wie dieses Dokument abrufbar auf der Internetseite des Ministeriums: <https://www.regierung-mv.de/Landesregierung/wkm/Kultur/Kulturförderung>

Die Kulturförderung erfolgt nach einem Drei-Säulen-Modell: Kulturelle Grundversorgung, Projekte von überregionaler oder landesweiter Bedeutung und sonstige herausragende Projekte. Daneben ist für Einrichtungen, die einen ganzjährigen laufenden Betrieb zur Erbringung ihres kulturellen Angebots gewährleisten müssen, die Projektförderung zur Deckung laufender Basisausgaben möglich („Basisförderung“), z. B. für Jugendkunstschulen.



z. B. Bibliotheken oder Literaturhäuser

z. B. Projekte von Landesverbänden oder landesweiter Netzwerke

Exzellenzprojekte

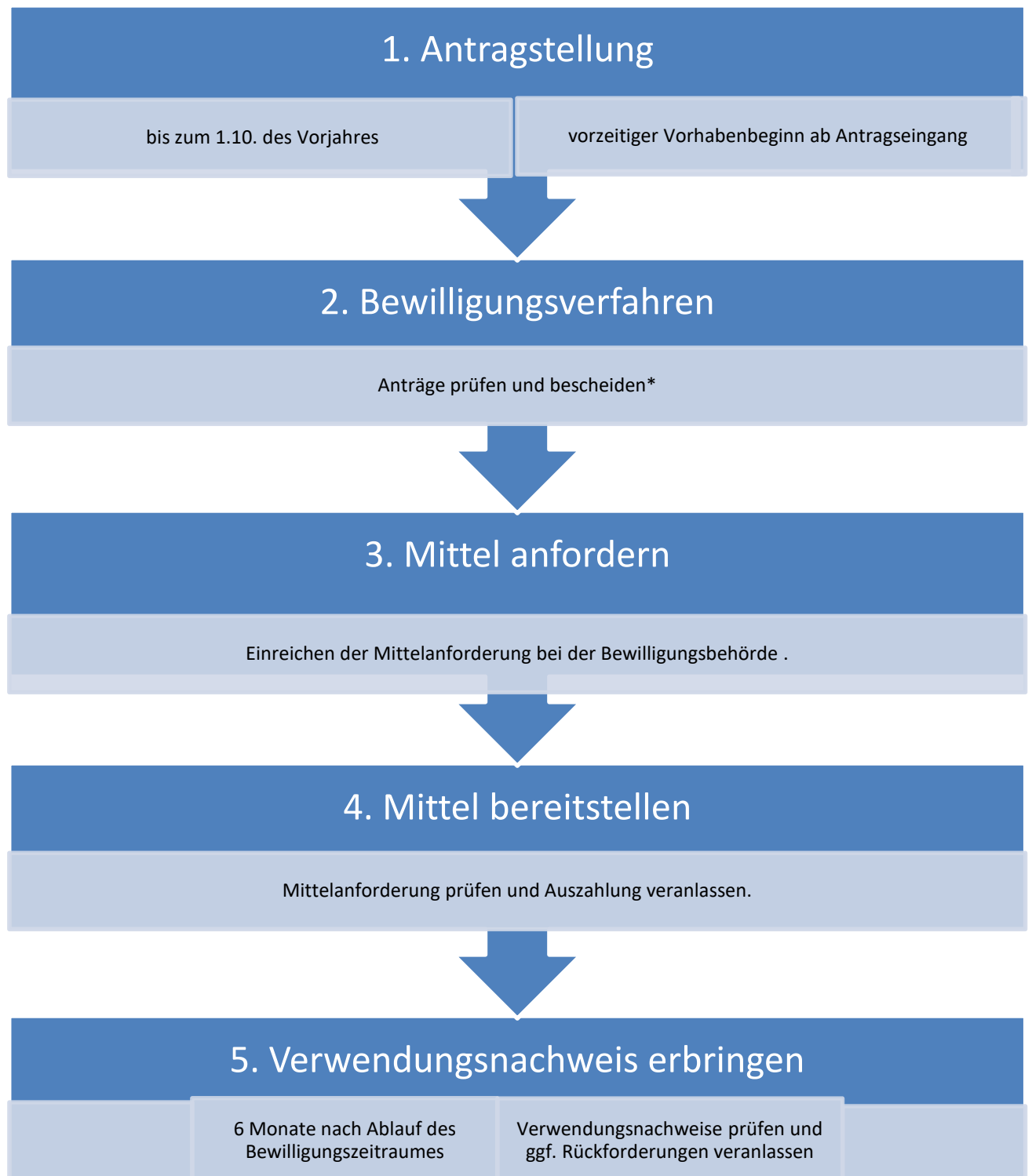
Zuwendungen werden nur für Vorhaben bewilligt, die unter anderem

- einer der drei Säulen zuzuordnen sind oder der „Basisförderung“ dienen,
- einen inhaltlichen Bezug zu Mecklenburg-Vorpommern haben oder in Mecklenburg-Vorpommern durchgeführt werden oder bei denen der Antragsteller eine Niederlassung oder Betriebsstätte in Mecklenburg-Vorpommern hat,
- von landesweiter oder besonderer künstlerischer oder kulturpolitischer Bedeutung sind und an denen ein erhebliches Landesinteresse besteht,

- vor Antragsstellung (Posteingang bei der Bewilligungsbehörde) noch nicht begonnen worden sind und
- in deren Umsetzung wenigstens der gesetzliche Mindestlohn und die Honorare gemäß der bundeseinheitlichen Empfehlung „Matrix zu Basishonoraren“ gezahlt werden, soweit diese vorliegen, im Übrigen wenigstens der branchenübliche Mindesthonorarsatz,
- bei denen sich die Zuwendungsempfänger angemessen an der Finanzierung beteiligen,
- bei denen sich die kommunalen Gebietskörperschaften in angemessener Form beteiligen und
- bei denen eine höchstmögliche Beteiligung sonstiger Dritter an der Finanzierung erfolgt.

Teilhabeberechtigung, die Beachtung der Anforderungen des Landesbehindertengleichstellungsgesetzes, Inklusion und Vereinbarkeit mit demokratischen Grundsätzen sind dabei wichtige Querschnittsfunktionen.

## Ablauf des Zuwendungsverfahrens im Überblick:



\*ggf. Änderungsanträge prüfen und bescheiden

Die Bewilligung der Zuwendung erfolgt durch schriftlichen Bescheid. Bewilligungsbehörde ist das Landesförderinstitut Mecklenburg-Vorpommern (LFI). Ein Anspruch auf Förderung besteht nicht.

Für die Bewilligung einer Zuwendung bedarf es vor Projektbeginn eines schriftlichen Antrages. Für die Musikschulen und zum Medienankauf für Bibliotheken in Kommunen mit mehr oder weniger als 20.000 Einwohnern sind besondere Antragsformulare zu verwenden. Die Antragsunterlagen stehen Ihnen auf der Webseite des LFI zur Verfügung:

[www.lfi-mv.de/foerderfinder/kulturelle-projektfoerderung/](http://www.lfi-mv.de/foerderfinder/kulturelle-projektfoerderung/).

Zu den Anträgen stimmt sich das LFI eng mit der Kulturabteilung des Ministeriums für Wissenschaft, Kultur, Bundes- und Europaangelegenheiten Mecklenburg-Vorpommern ab, die auch weiterhin für die fachliche Bewertung und Förderentscheidung zuständig ist. Die Mitteilung darüber einschließlich fördertechnischer Abwicklung erfolgt durch das LFI.

Mit Ihrem Antrag ist eine ausführliche Beschreibung des Projektes einzureichen. Wird eine Landesförderung von mehr als 50.000 Euro beantragt, ist dem Antrag eine Bestätigung des Finanzierungsplanes durch den Landkreis und/oder die Kommune oder ein sonstiger Nachweis über die kreislichen/kommunalen Mittel beizufügen, sofern sich Landkreis und/oder Kommune an der Finanzierung des Projektes beteiligen.

Anträge, in denen die Gesamtfinanzierung nicht erkennbar sichergestellt ist, müssen abgelehnt werden. Anträge, denen die erforderlichen begründenden Unterlagen nicht beiliegen, sind als nicht prüffähig anzusehen. Bleibt die Aufforderung zur Nachlieferung der Unterlagen unter angemessener Fristsetzung erfolglos, ist die Förderung allein aus diesem Grunde abzulehnen.

Die per Bescheid zugewendeten Mittel werden mit der Mittelanforderung bei der Bewilligungsbehörde abgefordert. Ein entsprechendes Formular wird mit dem Bescheid übersandt.

Sie sind als Zuwendungsempfängerin bzw. Zuwendungsempfänger verpflichtet, einen Verwendungsnachweis zu erbringen. Das bedeutet, dass die zweckentsprechende Verwendung der Zuwendung anhand eines zahlenmäßigen Nachweises und eines Sachberichtes nachzuweisen ist. Darüber hinaus ist, soweit der Zuwendungsbescheid dies bestimmt, eine Belegliste (im besonderen Fall Belege) einzureichen. Im Einzelfall können weitere Unterlagen (z.B. Inventarverzeichnis, Belegexemplare) erforderlich sein. Tätigkeits- oder Geschäftsberichte sowie Presseberichte sollen dem Verwendungsnachweis gegebenenfalls beigelegt werden. Die Frist zur Einreichung des Verwendungsnachweises endet spätestens sechs Monate nach Beendigung des Bewilligungszeitraumes, wie er sich aus dem Zuwendungsbescheid ergibt. Sie wird im Bescheid festgelegt.

Auch das Formular für den Verwendungsnachweis wird mit dem Bescheid übersandt.

## **Rechtsgrundlagen**

Die Gewährung der Zuwendung erfolgt auf der Grundlage:

- der Landeshaushaltsordnung Mecklenburg-Vorpommern (LHO),
- der Verwaltungsvorschriften zu § 44 der Landeshaushaltsordnung Mecklenburg-Vorpommern (VV-LHO),

- des Verwaltungsverfahrens-, Zustellungs- und Vollstreckungsgesetzes des Landes Mecklenburg-Vorpommern (Landesverwaltungsverfahrensgesetz - VwVfG M-V),
- der Richtlinie über die Gewährung von Zuwendungen im kulturellen Bereich in Mecklenburg-Vorpommern (Kulturförderrichtlinie – KultFöRL M-V) - Verwaltungsvorschrift des Ministeriums für Wissenschaft, Kultur, Bundes- und Europaangelegenheiten vom 24. Juli 2023 (AmtsBl. M-V 2023, S. 528), geändert durch Artikel 1 Nummer 2 der Verwaltungsvorschrift vom 21. Februar 2025 (AmtsBl. M-V 2025 S. 198).

## **HINWEISE FÜR ZUWENDUNGSEMPFÄNGER**

### **Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen**

Die Nebenbestimmungen zum Bescheid stehen in Nr. 5.3 der Verwaltungsvorschriften zu § 44 LHO. Sie werden insoweit direkt in den Bescheid aufgenommen, als sie für den jeweiligen Zuwendungsempfänger gelten.

### **Anteilfinanzierung**

s. Finanzierungsarten

### **Antragstellung**

Der Antrag auf Kulturförderung soll bis zum 01.10. für das Folgejahr bei der Bewilligungsbehörde gestellt werden. Abweichend davon gilt für Anträge von Bibliotheken, die eine Zuwendung für Medienankäufe begehren, der 01.03. des laufenden Jahres. Der Antrag ist von dem/den Vertretungsberechtigten zu unterzeichnen (vgl. rechtsgeschäftliche Vertretung).

Mit dem Antrag und dem ausgeglichenen Finanzierungsplan sind die begründenden Unterlagen einzureichen, soweit diese vorzulegen sind gemäß Kulturförderrichtlinie. Anträge, denen die erforderlichen Unterlagen nicht beiliegen, sind nicht prüffähig. Werden die Unterlagen innerhalb der gesetzten Nachfrist nicht eingereicht, ist die Gewährung einer Zuwendung allein aus diesem Grunde abzulehnen.

Ein Beginn vor Antragseingang führt zum Förderausschluss.

### **Assistenzkosten**

Notwendige Assistenzkosten für Antragstellende sind zuwendungsfähig, soweit diese mangels Erreichen der gesetzlich erforderlichen Arbeitszeit von mindestens 15h/Woche nicht unter die gesetzliche Regelung fallen und daher keine Arbeitsassistenz zum Ausgleich behinderungsbedingter Nachteile erhalten.

### **Auftragserteilung/Vergabe von Aufträgen/Ausgaben für die~**

Zuwendungsempfänger ohne vergaberechtliche Verpflichtung haben gemäß Kulturförderrichtlinie die Auftragserteilung an fachkundige, leistungsfähige Anbieter zu wirtschaftlichen Bedingungen vorzunehmen.

Soweit vom Zuwendungsempfänger Vergaberecht anzuwenden ist, ist die Vergabeentscheidung zu dokumentieren. Eine Erklärung über die Einhaltung der Regelungen des Vergaberechts ist mit dem Verwendungsnachweis vorzulegen.

Sofern der Zuwendungsempfänger zur rechtskonformen Ausschreibung und Einhaltung des Vergaberechts im Übrigen projektbezogen fachkundige Hilfe in angemessenem Umfang in Anspruch nimmt, sind Ausgaben hierfür zuwendungsfähig. Diese sind unabhängig vom Bestehen von Nachweispflichten zum Finanzierungsplan im Übrigen nachzuweisen (z.B. durch Rechnung des fachkundigen Dienstleisters).

Die Feststellung, ob der Zuwendungsempfänger dem Vergaberecht unterliegt, ist genereller Art, d.h. Ausgaben dafür sind mangels (ausschließlichen) Projektbezug nicht zuwendungsfähig.

### **Aufwandsentschädigung**

Sie beinhaltet eine Zahlung über den reinen Ersatz von Auslagen hinaus und wird i.d.R. von Aufwendungen unabhängig, insbesondere zeitorientiert geleistet. Es handelt sich um Einkommen (ggf. Steuererleichterungen, wie z.B. über Übungsleiterpauschale).

s. Auslagenersatz zur Abgrenzung

### **Auslagenersatz (Aufwandsersatz i.S.d. BGB)**

Auslagenersatz (v.a. bei Ehrenamt) beinhaltet Zahlungen, die tatsächlich angefallene Auslagen ersetzen (z.B. Fahrtkosten, Porto, Telefonkosten). Diese müssen benannt und nachgewiesen werden. Die diesbezüglichen Regelungen seiner Satzung sind durch den Zuwendungsempfänger zu beachten.

s. Aufwandsentschädigung zur Abgrenzung

### **„Basisförderung“ – Projektförderung zur Deckung laufender Basisausgaben**

Die „Basisförderung“ für Einrichtungen, die einen ganzjährigen laufenden Betrieb zur Erbringung ihres kulturellen Angebots gewährleisten müssen, kann parallel zu weiteren Projektförderungen ausgereicht werden. Sie erfolgt unabhängig von der Höhe der Zuwendung als Festbetragsfinanzierung. Sie kann maximal für 48 Monate ausgereicht werden.

Projektanträge neben einem Antrag auf „Basisförderung“ dürfen nur zusätzliche, nicht bereits (anteilig) im „Basisförderantrag“ enthaltene Ausgaben beinhalten. Doppelförderung ist unzulässig. Beispiel: Ausgaben für zusätzlichen Raumbedarf für das Projekt. Diese zusätzlichen Ausgaben sind zu beziffern und nachzuweisen.

Im Rahmen der „Basisförderung“ sind folgende laufende Ausgaben laut Kulturförderrichtlinie zuwendungsfähig:

- Ausgaben für Personal und Honorare
- Ausgaben für Miete und Mietnebenkosten
- Verwaltungsausgaben (inklusive Büromaterial)\*
- Ausgaben für Arbeitsmaterial\*
- Ausgaben für Versicherungen (Wirtschaftlichkeit und Angemessenheit bei freiwilligen Versicherungen)

Unter die in der Kulturförderrichtlinie genannten Ausgaben fallen auch bzw. wurden im Zuge der ersten Evaluierung ergänzt:

- Arbeitsmaterial - umfasst auch alles, was für Kursarbeit nötig ist, z. B. für die Kernarbeit der Jugendkunstschulen. (Keramikkurs: Ton, Glasur; Kurs Malerei/Grafik: Papier, Farben, Pinsel usw.)
- Ausgaben für Wartung und Kleinstreparaturen (laufender Betrieb) einschließlich Reparatur von Ausstattung, z.B. des Keramikbrennofens oder der Beleuchtung einer Bühne usw.
- Fahrtkosten
- Ausgaben für Qualifizierungsmaßnahmen, wenn und soweit diese Kernaufgabe eines Trägers sind
- Ausgaben für Weiterbildung
- Ausgaben für Fachliteratur
- Ausgaben für Öffentlichkeitsarbeit/Werbung
- Ausgaben für GEMA, KSK, GEZ

Unter die laufenden Ausgaben fallen Ausgaben auch dann, wenn sie regelmäßig, aber nicht jährlich für die laufende Arbeit anfallen, bspw. Weiterbildungen, die jedes zweite Jahr gemacht werden. Wichtig ist immer die Zuordnung zum laufenden Betrieb, nicht zwingend eine Jährlichkeit.

Nicht Gegenstand der „Basisförderung“ sind Investitionen, z.B. Beschaffung eines neuen Brennofens.

Kleinmaterial kann hingegen unter die Basisförderung fallen, auch Anschaffungen bis 1.000 Euro (netto). Sollen Geräte für den (laufenden) Betrieb angeschafft werden, ist vor Antragstellung Abstimmung mit dem Ministerium für Wissenschaft, Kultur, Bundes- und Europaangelegenheiten zu suchen. Hier ist der Einzelfall zu betrachten.

Ausgaben für die Anschaffung von Geräten für die laufende Verwaltung können, sofern es nicht Investitionen sind, im Finanzierungsplan bei den Sachkosten berücksichtigt werden. Sie werden nicht als Teil der 8 Prozent laufende Verwaltungsausgaben betrachtet.

\*Laufende Verwaltungsausgaben (einschließlich Büromaterial) und Ausgaben für Arbeitsmaterial sind in Höhe von je 8 Prozent der von der Projektförderung zur Deckung von Basisausgaben ohne Berücksichtigung dieser beiden Ausgabepositionen umfassten zuwendungsfähigen Ausgaben zuwendungsfähig. D.h. die 8 Prozent berechnen sich anhand der Summe der Ausgaben ohne die Position Verwaltungsausgaben bzw. ohne die Position Arbeitsmaterial. Es ist keine „bis zu“-Regelung, sondern es sind pauschal 8 Prozent.

## **Belegliste**

In der Belegliste sind die Einnahmen und Ausgaben nach Art und in zeitlicher Reihenfolge getrennt aufzulisten. Aus der Belegliste müssen sowohl Rechnungsdatum, Rechnungsnummer, Rechnungsaussteller als auch Zahlungsdatum und Empfänger oder Einzahler sowie Gegenstand und Einzelbetrag jeder Zahlung hervorgehen. Soweit die

Möglichkeit zum Vorsteuerabzug besteht, dürfen bei den Ausgaben nur die Entgelte (Preise ohne Umsatzsteuer) angegeben werden.

s. auch Vorsteuerabzugsberechtigung

### **Besserstellungsverbot**

Das Besserstellungsverbot gilt bei der Projektförderung, wenn der Zuwendungsempfänger seine Gesamtausgaben (nicht nur die Ausgaben für das geförderte Projekt) überwiegend (= mehr als die Hälfte) aus Zuwendungen der öffentlichen Hand bestreitet.

Der Zuwendungsempfänger darf seine Beschäftigten, sofern er nicht einer abweichenden verpflichtenden tarifvertraglichen Regelung nachzukommen hat, nicht besserstellen als vergleichbare Arbeitnehmer des Zuwendungsgebers. Höhere Entgelte als nach dem TV-L oder einem einschlägigen abweichenden verpflichtenden Tarifvertrag sowie sonstige über- oder außertarifliche Leistungen dürfen nicht gewährt werden, auch nicht aus Eigenmitteln des Zuwendungsempfängers. Auch alle sonstigen personalbezogenen Ausgaben (z. B. Reisekosten) und die sonstigen Arbeitsbedingungen (z. B. Urlaub, Arbeitsbefreiungen, Gestellung von Dienstfahrzeugen, Bezahlung von Weihnachtsfeiern, Entgeltumwandlungen etc.) sind einzubeziehen. Dem Antrag auf Kulturförderung sind, soweit eine Nachweispflicht besteht, die Arbeitsverträge beizufügen. Honorarkräfte sind keine Beschäftigten (s. bei Honoraren).

### **Bewilligungszeitraum**

Der Bewilligungszeitraum ist der Zeitraum, für den die Zuwendung zur zweckentsprechenden Verwendung bereitgestellt wird. Die Zuwendung steht nur innerhalb dieses Zeitraums zur Verfügung. Der Bewilligungszeitraum wird im Zuwendungsbescheid festgelegt und umfasst die Projektlaufzeit (reine Durchführungszeit des Projekts, z. B. Veranstaltungswoche, Festivalwochenende) und die notwendige Vor- und Nachbereitungszeit für das Projekt. Es muss einschließlich seiner finanziellen Abwicklung (Zahlung aller Rechnungen etc.) innerhalb des Bewilligungszeitraumes abgeschlossen werden. Ausgaben, die nach Ablauf des Bewilligungszeitraumes getätigt werden, können grundsätzlich nicht mehr als zuwendungsfähig anerkannt werden. Daraus kann eine Kürzung der Zuwendung folgen.

In begründeten Fällen kann auf Antrag der Bewilligungszeitraum verlängert werden.

s. auch Vorzeitiger Vorhabenbeginn

### **Bewirtung/Verpflegung**

Ausgaben zur Bewirtung und Versorgung sind der privaten Lebensführung zuzuordnen und daher in der Regel nicht zuwendungsfähig. Im Rahmen der Außenwirkung des Zuwendungsempfängers sind Ausgaben für Bewirtungen jedoch nicht immer auszuschließen. Ausgaben für allgemeinübliche Bewirtungen sind dann zuwendungsfähig, wenn sie im Zusammenhang mit dem Projekt entstehen. Sie sind jedoch auf ein unbedingt notwendiges Maß zu beschränken (z. B. Tagungsgetränke). Gehören die Teilnehmer einer Veranstaltung überwiegend der eigenen Organisation an, scheiden jegliche Verpflegungsleistungen aus.

Nehmen vor allem Auswärtige an einem Termin teil, sind solche Leistungen in angemessenem Umfang grundsätzlich möglich.

Im Einzelfall zuwendungsfähig sind zudem Verpflegungsaufwendungen bei Studienfahrten von Musikschulen, projektbezogene Versorgungsleistungen bei Projekten mit Kindern und Jugendlichen und Jurytagungen.

### **Blumen, Dekoration, Geschenke**

Die Ausgestaltung von Räumen (Dekoration) ist nicht zuwendungsfähig.

Gutscheine, Präsente, Glückwunschkarten und Blumen sind nicht zuwendungsfähig. Ausgaben für Blumen können ausnahmsweise anerkannt werden, wenn Zuwendungszweck eine Preisverleihung ist und Blumen für die Preisträger (nicht für Redner, Juroren) im Rahmen des allgemein Üblichen notwendig sind. Dies ist ggf. ausreichend darzulegen.

### **Buchhaltung/Lohnbuchhaltung (Ausgaben für~)**

Ausgaben für (Lohn-) Buchhaltung sind nur insoweit zuwendungsfähig, als sie im direkten Zusammenhang mit dem Projekt anfallen. Sie können Bestandteil des Verwaltungskostensatzes (s. Sätze ohne Nachweis) sein. Werden sie als separate Ausgabeposition geltend gemacht, unterliegen Buchhaltungskosten der allgemeinen Nachweisregelung der Kulturförderrichtlinie.

### **Datenschutz/Informationsfreiheit**

Die Verarbeitung der personenbezogenen Daten des Antrages auf Gewährung einer Zuwendung erfolgt zur Prüfung der Zuwendungsvoraussetzungen und der ordnungsgemäßen Durchführung der Antragsverfahren entsprechend den Vorgaben der Landeshaushaltsordnung Mecklenburg-Vorpommern und der Kulturförderrichtlinie sowie zur Durchführung des Verwendungsnachweisverfahrens und ggf. des Anhörungs- und Rückforderungsverfahrens. Die Verarbeitung der Daten ist insoweit zur Erfüllung öffentlicher Förderaufgaben erforderlich und somit gemäß Artikel 6 Absatz 1 Buchstabe e Datenschutz-Grundverordnung - DS-GVO in Verbindung mit § 4 Absatz 1 Landesdatenschutzgesetz – DSG-M-V zulässig. Die Daten werden ggf. an Prüfeinrichtungen des Landes und der Europäischen Union übermittelt und nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist (in der Regel 10 Jahre) gelöscht.

Verantwortlich im Sinne der DS-GVO ist jeweils das Ministerium für Wissenschaft, Kultur, Bundes- und Europaangelegenheiten und das Landesförderinstitut M-V. Eine gemeinsame Verantwortlichkeit ist nicht gegeben. Weitere Hinweise zum Datenschutz und zu den Betroffenenrechten sind auf den Webseiten des Ministeriums und des Landesförderinstituts zu finden. Angaben über alle gewährten Zuwendungen, Angaben über die einzelnen Vorhaben und die Zuwendungsempfänger sowie die Höhe der bereitgestellten Mittel können mit Einwilligung des Betroffenen durch die Bewilligungsbehörde und die Europäische Union veröffentlicht werden.

## **Dekoration**

s. Blumen, Dekoration, Geschenke

## **Deutschlandticket – 58 Euro-Ticket**

s. Reisekosten

## **Ehrenamtszuschale**

Die Ehrenamtszuschale (§ 3 Nr. 26a EStG) ist zuwendungsfähig. Sie beinhaltet, dass z. B. ehrenamtlich tätige Vorstände eine steuerfreie Entschädigung von derzeit bis zu 840 Euro im Jahr erhalten können. Sie dient der Entschädigung für freiwillig geleistete Mitarbeit im ideellen Bereich - nicht aber im wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb - bei einer öffentlich-rechtlichen oder gemeinnützigen Körperschaft, auch Kirche. Wer schon eine Übungsleiterzuschale (s. Übungsleiterzuschale) für dieselbe Tätigkeit erhält, kann nicht zusätzlich die Vorteile der Ehrenamtszuschale nutzen.

Hinweise (ohne Gewähr) dazu unter:

<https://deutsches-ehrenamt.de/wissen-fuer-vereine/aufgepasst-liebe-vorstandsmitglieder/>

## **Eigenanteil**

Als Eigenanteil gelten diejenigen Mittel, die der Antragsteller in das Projekt einbringt, ohne dass es sich um Mittel von dritter Seite, z. B. öffentliche Zuwendungen, Stiftungsmittel oder Spenden handelt.

Der Eigenanteil kann sich aus Einnahmen/Erlösen aus dem Projekt und/oder sonstigen Eigenmitteln (auch unbaren Leistungen, s. unbare Leistungen) des Antragstellers zusammensetzen. Der Eigenanteil umfasst zufließende Leistungen nur, soweit diese ausschließlich dem Projekt dienen.

## **Fachliteratur, Ausgaben für~**

Ausgaben für fachbezogene Literatur (z. B. Bücher, Kataloge, Zeitungen, Zeitschriften), deren Bezug für die Durchführung eines Projektes erforderlich ist, sind zuwendungsfähig. Für das Abonnement einer Tageszeitung besteht diese Anforderlichkeit für das Projekt nicht. Die Ausgaben dafür sind daher nicht zuwendungsfähig.

## **Fehlbedarfsfinanzierung**

s. Finanzierungsarten

## **Festbetragsfinanzierung**

s. Finanzierungsarten

## Finanzierungsarten

Eine Zuwendung kann auf verschiedene Arten gewährt werden. Bei der Auswahl ist der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten.

Bei der Anteilfinanzierung beteiligt sich der Zuwendungsgeber mit einem bestimmten Prozentsatz an den zuwendungsfähigen Ausgaben. Verringern sich diese, vermindert sich die Zuwendung gemäß dem im Zuwendungsbescheid festgelegten prozentualen Anteil.

Bei der Fehlbedarfsfinanzierung beteiligt sich der Zuwendungsgeber nur insoweit, als der Zuwendungsempfänger die zuwendungsfähigen Ausgaben nicht durch eigene oder (sonstige) fremde Mittel zu decken vermag.

Zuwendungen im Wege der Anteilfinanzierung und im Wege der Fehlbedarfsfinanzierung sind auf einen Höchstbetrag begrenzt. Zusätzliche Einnahmen aus dem jeweiligen Projekt können zu einer Verringerung der Zuwendung führen.

Bei der Festbetragsfinanzierung beteiligt sich der Zuwendungsgeber mit einem festen Betrag an den zuwendungsfähigen Ausgaben. Änderungen des Finanzierungsplans haben grundsätzlich keine Auswirkung auf die Höhe der Zuwendung.

Eine Zuwendung kann ausnahmsweise auch als Vollfinanzierung gewährt werden, wenn die Erfüllung des Zuwendungszwecks in dem notwendigen Umfang nur bei Übernahme sämtlicher zuwendungsfähiger Ausgaben durch das Land möglich ist. Die Vollfinanzierung ist auf einen Höchstbetrag begrenzt.

Änderungen bei der Finanzierung sind in der Regel anzuzeigen – s. bei Mitteilungspflichten. Bei Festbetragsfinanzierung besteht insoweit keine Mitteilungspflicht.

Landesmittel werden bis einschließlich 50.000 Euro in der Regel als Festbetrag ausgereicht. Die „Basisförderung“ erfolgt betragsunabhängig als Festbetragsfinanzierung. Im Übrigen erfolgt grundsätzlich Anteilfinanzierung.

## Finanzierungsplan

Der Finanzierungsplan enthält alle mit dem Projekt zusammenhängenden Einnahmen und Ausgaben. Die Einnahmen müssen die Ausgaben vollständig decken (ausgeglichener Finanzierungsplan). Die Gesamtfinanzierung des Projektes muss zwingend gesichert sein. Die einzelnen Einnahme- und Ausgabepositionen sind, soweit dies aufgrund der Kulturförderrichtlinie notwendig ist, nachvollziehbar zu belegen (z. B. Kalkulationen, Vertragsentwürfe, Angebote, Rechnungen, Erfahrungswerte). Belege müssen eindeutig den Positionen des Finanzierungsplans zuzuordnen sein.

Werden durch einen Zuwendungsempfänger mehrere Projekte durchgeführt, ist deren Finanzierung jeweils einzeln darzustellen.

Nicht zuwendungsfähige Ausgaben (z.B. für Verpflegung, Geschenke) werden von der Bewilligungsbehörde im Finanzierungsplan gestrichen. Die Landeszuwendung wird um den Betrag der nicht zuwendungsfähigen Ausgaben gekürzt.

Durch Bibliotheksträger, die Mittel zur Medienanschaffung (ausschließlich Neuerwerbungen und keine Mängellexemplare) beantragen, ist aufgrund der Mittelverteilung nach festem Schlüssel (Nr. 4.1.2 der Kulturförderrichtlinie) kein Finanzierungsplan einzureichen.

## **Förderfähigkeit**

s. Förderwürdigkeit und Förderfähigkeit

### **Förderwürdigkeit und Förderfähigkeit**

Die Prüfung eines Antrages auf Förderung durch das Land erfolgt unter zwei Gesichtspunkten: Förderwürdigkeit und Förderfähigkeit.

Die Förderwürdigkeit umfasst die inhaltliche Betrachtung des Projektes. Hierbei wird insbesondere geprüft, ob ein (räumlicher oder inhaltlicher) Bezug des Projektes zum Land M-V besteht, das Projekt von landesweiter Wirksamkeit (inhaltlich-thematisch und/oder räumlich) oder besonderer künstlerischer oder kulturpolitischer Bedeutung ist und ein erhebliches Landesinteresse daran besteht.

In die Betrachtung einbezogen werden zudem Punkte wie Austausch- und Vernetzungscharakter des Projektes, das Bestehen interdisziplinärer Ansätze bzw. generations- oder interessenübergreifender Aspekte, Innovationscharakter (künstlerisch oder thematisch), die Vereinbarkeit des Projektes mit demokratischen Grundsätzen, Teilhabegerechtigkeit, Inklusionsgesichtspunkte, Öffentlichkeitswirksamkeit und die Qualität der Vorbereitung des Projektes. Weiterhin fließen die Bemühungen um Drittmittel und die Angemessenheit der Eigenbeteiligung in die Betrachtung ein.

Im Rahmen von Sonderprogrammen u.Ä. können entsprechend der Ausschreibung zusätzliche inhaltliche Anforderungen zu beachten sein. Der Begriff Förderfähigkeit bezeichnet die Tatsache, dass für ein Projekt Mittel des Landes ausgereicht werden können. Die Prüfung erfolgt anhand der Bestimmungen der jeweils gültigen Kulturförderrichtlinie bzw. der Landeshaushaltsordnung M-V.

Eine Ausgabe ist förderfähig, wenn sie den Kriterien entspricht, wie sie sich aus den einschlägigen rechtlichen Regelungen, insbesondere des Zuwendungsrechts als Teil des Landeshaushaltsrechts, ergeben. Darüber hinaus sind vom Zuwendungsgeber (Land) im Rahmen des bestehenden Rechts aufgestellte Fördergrundsätze (Förderpraxis) maßgeblich und ggf. für Sonderprogramme u.Ä. festgelegte besondere formale Anforderungen oder Regelungen zu berücksichtigen.

Die Antragsprüfung unter den beiden o.g. Gesichtspunkten erfordert unterschiedliche fachliche Kenntnisse und Fähigkeiten. Dies spiegelt sich in der nach Fachreferat der Kulturabteilung (Förderwürdigkeit) und LFI

M-V (Förderfähigkeit) unterteilten Aufgabenwahrnehmung wider. Dem Umstand, dass es Aspekte gibt, die sowohl die Förderwürdigkeit als auch die Förderfähigkeit betreffen, wird durch eine enge Zusammenarbeit Rechnung getragen.

## **Gesamtfinanzierung**

Die Gesamtfinanzierung eines Projekts muss gesichert sein. Die Ausgaben des Projekts müssen durch den Eigenanteil, die Finanzierungsanteile Dritter und die beantragte/n öffentliche/n Zuwendung/en vollständig gedeckt sein.

## **Geschäftsführung (ordnungsgemäße)**

Unabdingbare Zuwendungsvoraussetzung ist eine ordnungsgemäße Geschäftsführung beim Zuwendungsempfänger. Das bedeutet, dass Zuwendungen nur solchen Empfängern bewilligt werden, die in der Lage sind, die zweckentsprechende Mittelverwendung zu gewährleisten und nachzuweisen.

Werden z. B. unzutreffende Angaben gemacht, sind Belege nicht dem Projekt zuzuordnen, werden nicht alle mit demwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen im Verwendungsnachweis angeben, wird gegen das Besserstellungsverbot verstoßen oder bestehen Mängel bei der Buchhaltung, kann eine ordnungsgemäße Geschäftsführung nicht angenommen werden.

### **Geschenke**

s. Blumen, Dekoration, Geschenke

### **GEZ-Gebühren**

Die GEZ-Gebühren sind nicht Teil der Verwaltungskosten im Sinne der Kulturförderrichtlinie. Sie sind als gesonderte Position im Finanzierungsplan anzugeben und nur zuwendungsfähig, wenn sie ausschließlich für das Projekt anfallen.

s. auch Verwaltungskosten

### **Honorare / Honorarverträge**

Das Honorar ist die Vergütung freiberuflicher Leistungen. Honorarausgaben sind nur dann zuwendungsfähig, wenn sie für die Durchführung des Projektes erforderlich und die Aufgaben nicht im Rahmen von abhängigen Beschäftigungsverhältnissen durchführbar sind.

Honorare an Vorstandsmitglieder oder Geschäftsführer sowie hauptamtliche Mitarbeiter des Trägers sind in der Regel ausgeschlossen. Honorare, die Mitarbeitern gezahlt werden, deren Personalkosten über die Zuwendung bezahlt werden, sind grundsätzlich nicht zuwendungsfähig.

Honorare für Leistungen von Mitgliedern gemeinnütziger Vereine oder Vorstände sind unzulässig, soweit sich die Tätigkeit im Rahmen der ehrenamtlichen Tätigkeit bewegt. Eine darüber hinaus gehende Tätigkeit ist nur aufgrund vertraglicher Vereinbarung und konkreter Tätigkeitsberichte entgeltbar, soweit sich hieraus nachvollziehbar ergibt, dass es sich um Leistungen handelt, die eindeutig die ehrenamtliche Tätigkeit im Umfang überschreiten.

Honorare sind im Finanzierungsplan den Sachkosten zuzuordnen.

#### Honorarverträge

Die Höhe der Vergütung für Honorarverträge bemisst sich nach Art, Umfang, Dauer und Schwierigkeitsgrad der zu erbringenden Leistung. Die Einordnung muss angemessen sein und die Besonderheiten des Einzelfalls berücksichtigen.

Es sind wenigstens die Honorare gemäß der bundeseinheitlichen Empfehlung „Matrix zu Basishonoraren“ zu zahlen, soweit diese vorliegen, im Übrigen wenigstens branchenübliche Mindesthonorarsätze.

Mit der Vergütung sind grundsätzlich alle mit der Tätigkeit notwendigen Zeiten der Vor- und Nachbereitung sowie Reise- und Sachkosten abgegolten. Es sind Bruttobeträge (einschl. Umsatzsteuer) zu vereinbaren. Der Zuwendungsempfänger kann im Honorarvertrag

Einzelpositionen getrennt ausweisen. Im Finanzierungsplan ist eine Gesamtsumme anzugeben.

Ausnahmen sind in begründeten Fällen möglich, z. B. wenn aus steuerlichen Gründen bzw. wegen erhöhter Beiträge für die Künstlersozialkasse eine aufgeschlüsselte Abrechnung notwendig erscheint (z. B. im Hinblick auf Reisekosten und Honorar).

Um Honorarverträge als Belege anzuerkennen, sollen diese mindestens die folgenden Bestandteile enthalten:

- Namen der Vertragspartner,
- Vertragsgegenstand/Grund der Beschäftigung,
- Anzahl der zu leistenden Stunden bzw. Tage,
- Stundensatz und Stundenumfang,
- rechtsverbindliche Unterschriften.

Honorarverträge sollen den Hinweis enthalten, dass alle Sozialabgaben, Versicherungen, Steuern und ähnliche Leistungen vom Auftragnehmer selber abzuführen und in den Gesamtkosten enthalten sind.

Besteht eine Nachweispflicht aufgrund der Kulturförderrichtlinie, ist mit dem Antrag auf die Zuwendung ein Musterhonorarvertrag oder Vertragsentwurf vorzulegen, ggf. unter Angabe der Honorarkräfte (Anzahl), mit denen ein solcher Vertrag geschlossen werden soll. Der geschlossene Vertrag/die geschlossenen Verträge sind jedenfalls mit dem Verwendungsnachweis vorzulegen, soweit dies im Zuwendungsbescheid beauftragt ist.

### **Inventarisierung / Zweckbindung**

Die zur Erfüllung des Zuwendungszwecks beschafften oder hergestellten Gegenstände unterliegen unabhängig von der Höhe der Zuwendung der Zweckbindung.

Übersteigt ihr Anschaffungs- oder Herstellungswert ohne Umsatzsteuer 1.000 Euro, sind diese Gegenstände zu inventarisieren. Ausreichend ist dafür eine nachvollziehbare schriftliche Aufzeichnung über ihren Verbleib. Nach Kulturförderrichtlinie besteht bei Landeszuwendungen bis einschließlich 50.000 Euro jedoch grundsätzlich keine Inventarisierungspflicht.

Die Einzelheiten zur Inventarisierung / Zweckbindung werden im Bescheid geregelt.

### **Investitionen**

Ausgaben für Investitionen sind gegeben, wenn es sich um den Erwerb beweglicher Sachen im Wert von mehr als 5.000 Euro handelt. Dies gilt je Stück bzw. je Kauf bei Erwerb einer größeren Menge (Sachgesamtheit, z.B. 100 Stühle zu 70 Euro).

## **Jahresabschluss – Ausgaben für das Erstellen des~**

Ausgaben für das Erstellen des Jahresabschlusses sind grundsätzlich nicht zuwendungsfähig. Ein spezifischer Bezug zum Projekt im Sinne einer unabdingbaren Erforderlichkeit für das Projekt ist nicht gegeben. Ausnahmsweise können derartige Ausgaben als zuwendungsfähig anerkannt werden, wenn der ausschließliche Projektbezug gegeben ist. Dies ist durch schriftliche Erklärung zu versichern oder auf andere geeignete Weise zu belegen. Soweit eine Nachweispflicht aufgrund der Kulturförderrichtlinie besteht, ist eine gesonderte Rechnung über die Ausgaben für den Jahresabschluss vorzulegen.

s. auch Steuerberater/ Wirtschaftsprüfer

## **Kontoführungsgebühren/Verwahrenentgelte**

Ausgaben für die Kontoführung bzw. Verwahrenentgelte der kontoführenden Institute sind grundsätzlich nicht zuwendungsfähig. Ein spezifischer Bezug zum Projekt ist nicht gegeben. Ausnahmsweise können die Gebühren bzw. Entgelte als zuwendungsfähig anerkannt werden, wenn das Konto ausschließlich dem Projekt dient. Dies ist mittels schriftlicher Erklärung oder auf andere geeignete Weise zu belegen.

## **Lohnbuchhaltung (Ausgaben für~)**

s. Buchhaltung

## **Mahngebühren**

Mahngebühren sind nicht zuwendungsfähig.

## **Mindesthonorar**

s. Honorare/Honorarverträge

## **Mindestlohn**

Zuwendungen werden grundsätzlich nur bewilligt, wenn bei Umsetzung des Projektes jedenfalls der aktuell gültige gesetzliche Mindestlohn (Mindestlohngesetz) gezahlt wird.

## **Mitteilungspflichten**

Treten Änderungen hinsichtlich des Projektes auf, ist dies dem Zuwendungsgeber unverzüglich mitzuteilen.

Beispiele von Mitteilungspflichten:

- Änderung der Finanzierung
- Änderung oder Nichterreichen des Zuwendungszwecks

- Nichtverbrauchen der ausgezahlten Mittel innerhalb von sechs Monaten nach Auszahlung
- keine oder nicht zweckentsprechende Nutzung von Gegenständen, die mit Zuwendungsmitteln beschafft oder hergestellt wurden
- Änderung der Unterschriftsberechtigung
- Eröffnung eines Insolvenzverfahrens.

Bei Festbetragsfinanzierung sind Änderungen des Finanzierungsplanes nicht mitteilungspflichtig (s. auch bei Finanzierungsarten).

### **Mittelanforderung/Mittelverwendung**

Um eine bewilligte Zuwendung für das Projekt verwenden zu können, müssen die Mittel angefordert werden. Die Anforderung ist möglich, sobald der Bescheid bestandskräftig geworden ist (nach Ablauf von einem Monat ab Bekanntgabe). Die Bestandskraft tritt vorher ein, wenn (mit Einreichung der Mittelanforderung) auf den Rechtsbehelf verzichtet wird. Das Formular ist dem Zuwendungsbescheid beigelegt.

Die Auszahlung erfolgt unabhängig von der Bereitstellung von Finanzierungsanteilen anderer Zuwendungsgeber oder Dritter. Eigenmittel (Barmittel, realisierte Einnahmen aus dem Projekt und unbare Eigenleistungen) sind im Rahmen der Anteilfinanzierung (nicht aber bei Festbetrag) jedoch entsprechend ihrem Anteil an den Gesamtausgaben einzusetzen. Abgerufene Zuwendungsmittel sind nach Kulturförderrichtlinie innerhalb von sechs Monaten zu verausgaben.

Werden Mittel verspätet ausgegeben, sind diese über den gesamten Zeitraum von der Auszahlung bis zur Verwendung zu verzinsen. Eine Verlängerung des Ausgabezeitraumes ist auf Antrag in begründeten Fällen ausnahmsweise möglich.

Die Mittelauszahlung kann im Zuwendungsbescheid von der Erfüllung von Auflagen abhängig gemacht werden, insbesondere von der Vorlage des/der Verwendungsnachweise/s zu Zuwendungen aus Vorjahren. Ist die Frist zur Vorlage des Verwendungsnachweises abgelaufen, erfolgt im Zuwendungsbescheid grundsätzlich die Auflage, den Verwendungsnachweis mit der ersten Mittelanforderung vorzulegen.

### **„Pauschalen“**

s. Sätze ohne Nachweis

### **Personalausgaben**

Personalausgaben (einschließlich pflichtiger Personalnebenkosten) sind zuwendungsfähig, soweit sie das Projekt betreffen (ggf. anteilig im Finanzierungsplan darzustellen). Das Besserstellungsverbot (s. Besserstellungsverbot) ist dabei zu beachten.

Personalausgaben für Projektmitarbeiter kommunaler bzw. universitärer oder sonstiger, aus öffentlichen Mitteln finanzierter Träger, sind grundsätzlich nicht zuwendungsfähig. Dies gilt sowohl für unbefristet als auch für befristet beschäftigte Mitarbeiter, es sei denn, es handelt sich um eine befristete zusätzliche Einstellung eigens für das Projekt, die nicht bereits aus öffentlichen Mitteln finanziert wird. Diese nicht zuwendungsfähigen Personalausgaben werden jedoch insofern bei der Gesamtbetrachtung des Projekts berücksichtigt, als sie auf der Einnahmeseite Eigenleistung des Zuwendungsempfängers sind (ggf. auch Finanzierung aus zweckgebundenen Einnahmen oder zweckgebundenen Drittmitteln). Sie sind daher im Finanzierungsplan anzugeben; desgleichen ggf. die zweckgebundenen Einnahmen oder Drittmittel.

Die Landesmittel sind in derartigen Fällen ausschließlich zur Deckung von Sachausgaben oder Ausgaben für Investitionen heranzuziehen.

Ausnahme: Bei Zuwendungen an Musikschulen sind die Ausgaben für das hauptamtlich und nebenberuflich (insoweit Honorarkräfte) tätige pädagogische Personal Gegenstand der Zuwendung.

### **Projektförderung zur Deckung laufender Basisausgaben**

s. „Basisförderung“

### **Reisekosten/Übernachungskosten**

Reisekosten sind grundsätzlich maximal in dem Umfang zuwendungsfähig, wie er sich bei Abrechnung nach Landesreisekostenrecht ergibt (Gesetz über die Reisekostenvergütung für Beamte und Richter des Landes Mecklenburg-Vorpommern, Landesreisekostengesetz – LRKG M-V). Dem Zuwendungsempfänger steht es frei, weniger als nach dem LRKG zu gewähren. Die Wegstreckenentschädigung bei Nutzung eines privaten Fahrzeuges (PKW) beträgt grundsätzlich 15 Cent/km. Bei Vorliegen triftiger Gründe (z.B. Nichterreichbarkeit des Ortes mit öffentlichen Verkehrsmitteln) beträgt sie ausnahmsweise 30 Cent/km.

Entstandene notwendige Übernachtungskosten werden bis zur Höhe von 80 Euro (ohne Verpflegung) ohne besondere Begründung anerkannt. Kosten für Frühstück sowie Mittagessen/Abendbrot werden in den vom LRKG bestimmten Fällen vom Tagegeld in Abzug gebracht.

Das **Deutschlandticket (58 Euro-Ticket)** ist seit dem 01.05.2023 im Öffentlichen Personen-nahverkehr nutzbar. Es soll vom Zuwendungsempfänger (d.h. von den am Projekt beteiligten Personen) - auch soweit es privat ohne Projektbezug von der reisenden Person beschafft wurde - im Sinne einer sparsamen Mittelverwendung genutzt werden. Weichen bei alternativen Fernverbindungen die Reisezeiten erheblich ab bzw. sind An- und/oder Abreise nicht zeitge-recht möglich, darf insoweit die Fernverbindung genutzt werden.

Das Ticket kann, muss aber nicht erworben werden, wenn sich die Wirtschaftlichkeit nur durch wiederholtes Eingehen und Kündigen des Vertragsverhältnisses erreichen lässt.

Voraussetzung für die Zuwendungsfähigkeit der Abonnementkosten ist eine monatliche Amor-tisation durch Reisen mit Projektbezug. Diese ist vom Zuwendungsempfänger hinreichend dar-zulegen. Wird das Ticket eigens für Reisen im Rahmen des Projekts erworben, ist eine private Nutzung darüber hinaus ohne Weiteres zulässig.

s. auch Tagegeld

## **Rücklagenbildung**

Eine Rücklagenbildung aus Zuwendungsmitteln ist unzulässig.

## **Sätze ohne Nachweis**

Ausgaben, die innerhalb der folgenden Sätze liegen, werden unabhängig von der Höhe der Landeszuwendung ohne Vorlage weiterer Nachweise zum Antrag anerkannt (Nr. 4.2.4 der Kulturförderrichtlinie):

- laufende Verwaltungsausgaben (zum Beispiel Büromaterial, Telefonkosten, Porto) bis zu 8 % der zuwendungsfähigen Gesamtausgaben
- Mietnebenkosten für Büro, Ausstellungsräume, Galerie, Veranstaltungsräume und dergleichen bis zu 4,50 Euro/m<sup>2</sup>/Monat
- Honorarsätze entsprechend der bundeseinheitlichen Empfehlung „Matrix zu Basishonoraren“, soweit diese vorliegen, im Übrigen branchenübliche Sätze (Branchenüblichkeit ist nachzuweisen, z.B. anhand der Honorarempfehlungen des Bundesverbandes freiberuflicher Kulturwissenschaftler oder der Deutschen Orchestervereinigung)

Werden die angegebenen Höchstbeträge überschritten, ist die jeweilige Position in Gänze nachzuweisen (nicht nur der Betrag über dem Höchstbetrag), soweit aufgrund der Kulturförderrichtlinie eine Nachweispflicht besteht.

Zu den Ausgaben, die Gegenstand der Verwaltungskosten sein können, s. näher unter Verwaltungsausgaben.

Für Projektanträge, die neben einem Antrag auf Projektförderung zur Deckung laufender Basisausgaben (Basisförderung) gestellt werden, gelten gesonderte Regelungen (s. Nr. 4.2.5 und 4.2.6 Kulturförderrichtlinie).

## **Spenden**

Spenden sind Zuwendungen von Privatpersonen oder Unternehmen, die dem Projektträger ohne wirtschaftliches Interesse und ohne eine Gegenleistung für das Projekt (bzw. i. Ü. für satzungsmäßige Zwecke) freiwillig zur Verfügung gestellt werden. Beim Spender muss eine endgültige wirtschaftliche Belastung eintreten. Spenden können als Geld- oder Sachzuwendungen (Bewertung mit „gemeinem Wert“) erfolgen.

(Dienst-) Leistungen oder Nutzungsmöglichkeiten sind zwar steuerrechtlich keine Spenden (s. Leitfaden für Vereine des Finanzministeriums M-V Stand Mai 2025, S. 43). Im Rahmen der Kulturförderung M-V werden unentgeltliche Leistungen oder Nutzungsmöglichkeiten (z.B. Räume) jedoch wie Spenden Dritter behandelt. Erfolgen sie durch öffentliche Zuwendungsgeber, werden sie wie öffentliche Mittel behandelt.

Spenden sind als Finanzierungsanteile Dritter (oder öffentliche Mittel) in den Finanzierungsplan aufzunehmen. Zuwendungen werden grundsätzlich nur bewilligt, wenn eine höchstmögliche Beteiligung Dritter (z. B. Spenden, Sponsoring - s. Spenden / Sponsoring) erfolgt.

Auch wenn Spenden nachträglich zur Verfügung gestellt werden, sind sie zur Finanzierung des Projekts zu verwenden. Diese Änderung der Finanzierung ist dem Zuwendungsgeber mitzuteilen.

s. Mitteilungspflichten

Aufwandsspenden (Verzicht auf einen Aufwendungsersatzanspruch durch ein Vereinsmitglied oder sonstige Personen) sind ebenfalls möglich und ggf. als Drittmittel in den Finanzierungsplan aufzunehmen.

### **Sponsoring**

Unter Sponsoring ist die Zuwendung von Geld oder einer geldwerten Leistung durch eine natürliche oder juristische Person mit zumindest auch wirtschaftlichen Interessen zu verstehen, die neben dem Motiv zur Förderung einer Einrichtung auch andere (unternehmensbezogene) Interessen (z. B. Imagegewinn, Werbung, Öffentlichkeitsarbeit) verfolgt. Gegenleistungen, die der Projektträger gegenüber dem Sponsor zu erbringen hat, sind grundsätzlich vertraglich zu regeln.

Mittel aus Sponsoring sind als Finanzierungsanteile Dritter in den Finanzierungsplan aufzunehmen. Zuwendungen werden grundsätzlich nur bewilligt, wenn eine höchstmögliche Beteiligung Dritter (z. B. Sponsoring, Spenden – s. Spenden / Sponsoring) erfolgt.

Auch wenn Sponsoring nachträglich erfolgt, sind die Mittel zur Finanzierung des Projekts zu verwenden. Diese Änderung der Finanzierung ist dem Zuwendungsgeber mitzuteilen.

s. Mitteilungspflichten

### **Stellungnahme der Kulturverwaltung**

Eine Stellungnahme der Kulturverwaltung zur Förderwürdigkeit des Projektes muss nicht eingereicht werden. Die Bewilligungsbehörde kann im Einzelfall eine Stellungnahme bei der zuständigen Kulturverwaltung anfordern.

### **Steuerberater (Ausgaben für ~)**

Derartige Ausgaben sind grundsätzlich nicht zuwendungsfähig. Ein (anteiliger) Bezug zum Projekt im Sinne einer unabdingbaren Erforderlichkeit für das Projekt ist nicht gegeben. Dies gilt nicht, soweit das Steuerbüro projektbezogen die (Lohn-) Buchhaltung oder die Erstellung des Verwendungsnachweises (s. Verwendungsnachweis) erledigt. Darüber ist, soweit

Nachweispflicht nach Kulturförderrichtlinie besteht, eine gesonderte Rechnung des Steuerberaters vorzulegen. Die Ausgaben fallen nicht unter die Verwaltungsausgaben nach Nr. 4.2.4 a) der Kulturförderrichtlinie, sondern sind separat im Finanzierungsplan auszuweisen.

Die Regelung gilt entsprechend, soweit ausnahmsweise Ausgaben für das Erstellen des Jahresabschlusses (s. Jahresabschluss) zuwendungsfähig sind.

### **Tagegelder**

Tagegelder für Dienstreisen im Sinne des Landesreisekostengesetzes M-V sind zuwendungsfähig, soweit das Landesreisekostenrecht diese vorsieht.

Eine pauschale Abrechnung in Form von Tagegeldern von Ausgaben für Verpflegung im Rahmen von Veranstaltungen ist nicht zulässig.

### **Tageszeitungen, Ausgaben für**

s. Fachliteratur und s. Verwaltungsausgaben

### **Übernachungskosten**

s. Reisekosten/Übernachungskosten

### **Übungsleiterpauschale**

Die Übungsleiterpauschale ist zuwendungsfähig. Sie ist in § 3 Nr. 26 EStG geregelt. Personen, die nebenberuflich als Übungsleiter (z.B. Trainer, Dirigent), Ausbilder, Erzieher, Betreuer oder in vergleichbarer Weise oder nebenberuflich z. B. künstlerisch oder pädagogisch tätig sind, können Vergütungen für die genannten Tätigkeiten bis zur Höhe von derzeit 3.000 Euro pro Kalenderjahr steuer- und sozialversicherungsfrei erhalten. Die im Rahmen der Übungsleitertätigkeit ausgeführten Aufgaben sind darzulegen (Aufgabenbeschreibung). Auf Nachfrage der Bewilligungsbehörde ist auch der Umfang der Tätigkeit zu darzustellen.

### **Unbare Eigenleistungen**

Erbringt ein Projektträger Arbeits- oder Dienstleistungen und damit in Zusammenhang stehende Sachleistungen selbst, anstatt sie durch ein Unternehmen ausführen zu lassen, spricht man von unbaren Eigenleistungen.

Diese müssen im Finanzierungsplan und im Verwendungsnachweis als Ausgabe und als Teil der Eigenmittel dargestellt und als unbare Leistungen gekennzeichnet werden. Die geleistete Arbeitsstunde (bis 30 Minuten zur Hälfte, im Übrigen die volle Stunde) wird in der Regel mit 15 Euro im Finanzierungsplan angesetzt. Bei Leistungen, die eine besondere Qualifikation erfordern oder mit denen unentgeltliche Sachleistungen (auch Nutzung von Geräten, Fahrzeugen usw.) verbunden sind, kann im Einzelfall ein höherer Betrag angesetzt werden. Die Sachleistungen sollen bei der Kalkulation des Stundensatzes Berücksichtigung finden. Stundenzahl und Stundensatz sind zur Nachvollziehbarkeit der Position im Antrag anzugeben. Soweit Stundensätze über 15 Euro angesetzt werden oder im Übrigen ein Nachweis aufgrund der Kulturförderrichtlinie zu erbringen ist, erfolgt dieser z. B. durch Erläuterung zu Art und

Umfang der Tätigkeit und ggf. der Sachleistungen und im Verwendungsnachweis in Form von Stundenzetteln.

### **Unterschriftsberechtigung**

s. Vertretungsberechtigung

### **Vergabe von Aufträgen**

s. Auftragserteilung/Vergabe von Aufträgen

### **Verpflegung**

s. Bewirtung/Verpflegung

### **Versicherungen**

Ausgaben für Pflichtversicherungen (z. B. Kfz-Haftpflicht) sind zuwendungsfähig. Beiträge zu freiwilligen Versicherungen werden als zuwendungsfähig anerkannt, sofern sie unter wirtschaftlichen Gesichtspunkten und entsprechender Risikoabwägung begründet sind im Rahmen des Projekts (z. B. denkbar: Ausstellungs- oder Transportversicherung).

Beiträge zu Versicherungen, die zwar wünschenswert, aber für das Projekt nicht erforderlich sind bzw. ein allgemeines Lebensrisiko abdecken (z. B. Rechtsschutzversicherung) sind nicht zuwendungsfähig.

Auch hinsichtlich von Versicherungen ist das Besserstellungsverbot (s. Besserstellungsverbot) zu beachten.

### **Verträge**

Die Grundsätze für Honorarverträge gelten entsprechend. Im Gegensatz zu Honorarverträgen sind sonstige Verträge jedoch bei Antragstellung grundsätzlich einzureichen, soweit aufgrund der Kulturförderrichtlinie eine Nachweispflicht besteht. Kopien sind grundsätzlich ausreichend.

Soweit im Antrag (Finanzierungsplan) jährlich gleichlautende Ausgaben bei bestimmten Positionen (z. B. Miete, Personal) enthalten sind, kann der Zuwendungsgeber (Ermessen) von der Vorlage des Vertrages absehen. Stattdessen genügt als Nachweis zum Finanzierungsplan ggf. die Bestätigung des Zuwendungsempfängers, dass keine Änderung in der Ausgabeposition gegenüber dem Vorjahr vorliegt bzw. dass nur im angegebenen Umfang eine Änderung eingetreten ist. Die Änderung ist durch Unterlagen zu belegen (z.B. Vorlage eines weiteren Arbeitsvertrages.).

Im Übrigen erfolgt die Prüfung im Rahmen des Verwendungsnachweis-verfahrens. Der Zuwendungsgeber kann im Einzelfall neben bzw. anstelle der Belegliste auch die Belege anfordern.

## **Vertretungsberechtigung**

Anträge, Mittelanforderungen, Verwendungsnachweise und sonstige verbindliche Erklärungen des Zuwendungsempfängers können nur durch legitimierte Vertreter abgegeben werden. Erfolgt die Vertretung durch mehrere Personen gemeinsam, so sind die Erklärungen aller dieser Personen erforderlich.

Wer einen Zuwendungsempfänger rechtsgeschäftlich vertreten darf, richtet sich nach dessen eigenen Regelungen (z. B. Vereinssatzung). Die Vertretungsberechtigung ist nachzuweisen. Dies erfolgt durch Vorlage eines Vereins- oder Handelsregistersauszuges (keine Eintragungsnachricht) bzw. einer Vertretungsbescheinigung der Stiftungsaufsicht jeweils mit aktuellem Inhalt oder durch Vorlage einer Vollmacht. Alternativ kann der Nachweis durch Einreichen einer schriftlichen Erklärung über die Vertretungsberechtigung erbracht werden. Der Zuwendungsempfänger haftet nach den allgemeinen gesetzlichen Regelungen für die Richtigkeit der Angaben.

**Verwarentgelte** s. Kontoführungsgebühren/Verwarentgelte

## **Verwaltungsausgaben**

Verwaltungsausgaben (im Sinne von Nr. 4.2.4 der Kulturförderrichtlinie) können neben den Positionen Porto, Telefongebühren, Internet und Büromaterial/Büroausstattung auch Ausgaben für Lohn-/Finanzbuchhaltung umfassen, zudem Kontoführungsgebühren (s. dort), sofern diese ausnahmsweise zuwendungsfähig sind.

Von der Position Verwaltungsausgaben nicht umfasst sind ggf. sonstige zuwendungsfähige Ausgaben für Steuerberater und Wirtschaftsprüfer (s. dort), Beiträge zur Künstlersozialkasse/ Krankenkasse, GEMA-Gebühren, GEZ-Gebühren (s. auch GEZ-Gebühren), sonstige Beiträge, Gebühren, Versicherungen, Reisekosten, Ausgaben für Zeitschriften/ Zeitungen (s. Fachliteratur, Ausgaben für~), Annoncen und dergl. Diese sind als gesonderte Positionen geltend zu machen.

Sofern und soweit Büroausstattung im Verwaltungsausgabensatz enthalten ist, können auch Ausgaben für deren Wartung (nicht aber für Reparatur/Ersatzbeschaffung) Gegenstand der Verwaltungsausgaben sein (z. B. Wartung Kopierer).

Auf Nachfrage der Bewilligungsbehörde ist zu erklären, welche Positionen Gegenstand des geltend gemachten Verwaltungsausgabensatzes sind.

s. auch Sätze ohne Nachweis

## **Verwendungsnachweis**

Im Verwendungsnachweis sind nach Abschluss des Projekts die tatsächlich angefallenen Ausgaben und Einnahmen abzurechnen und die zweckmäßige und fristgerechte Verwendung der bereitgestellten Mittel nachzuweisen.

Die Frist im Zuwendungsbescheid zur Vorlage des Verwendungsnachweises ist einzuhalten. Das Fehlen oder die Unvollständigkeit der Verwendungsnachweisunterlagen können dazu führen, dass Neubewilligungen ausgesetzt oder Rückforderungen geltend gemacht werden.

Eine Verlängerung der Frist ist auf Antrag in begründeten Einzelfällen möglich. Der Antrag ist vor Fristablauf (Posteingang) zu stellen.

Der Verwendungsnachweis besteht aus dem Sachbericht, dem zahlenmäßigen Nachweis und der Belegliste. Das Einreichen einzelner Belege ist nur auf Anforderung notwendig. Hierüber entscheidet die Bewilligungsbehörde nach pflichtgemäßem Ermessen. Belege sind jedoch entsprechend den Bestimmungen des Zuwendungsbescheides aufzubewahren, falls Nachprüfungen erforderlich sind. Der Zuwendungsgeber ist bei Zweifeln an der Richtigkeit des Verwendungsnachweises verpflichtet, Nachprüfungen anzustellen und die Belege anzufordern.

Bei Projekten mit einer Landeszuwendung von mehr als 50.000 Euro wird grundsätzlich die Vorlage einer Belegliste im Zuwendungsbescheid verfügt. Bei Projekten mit einer Landeszuwendung von maximal 50.000 Euro (Festbetrag) ist in der Regel die Vorlage einer Belegliste nicht erforderlich.

Bei Publikationen, Herstellung von Tonträgern u. ä. ist mit dem Verwendungsnachweis ein Belegexemplar einzureichen. Soweit die Pflicht zur Inventarisierung der mit der Zuwendung angeschafften Gegenstände besteht, ist das Inventarverzeichnis mit einzureichen.

Ausgaben für die Erstellung des Verwendungsnachweises, z. B. durch einen Steuerberater oder Wirtschaftsprüfer (s. Steuerberater / Wirtschaftsprüfer), sind zuwendungsfähig. Sie sind mit gesonderter Rechnung zu belegen, soweit aufgrund der Kulturförderrichtlinie ein Nachweis erforderlich ist.

s. auch Belegliste und Zahlenmäßiger Nachweis

## **Vollfinanzierung**

s. Finanzierungsarten

## **Vorsteuerabzugsberechtigung**

Wer zum Abzug der Vorsteuer berechtigt ist, muss im Finanzierungsplan Nettobeträge ausweisen. Umsatzsteuer, die als Vorsteuer abziehbar ist, gehört nicht zu den zuwendungsfähigen Ausgaben.

Im Antrag ist die Erklärung abzugeben, ob der Zuwendungsempfänger allgemein oder für das betreffende Vorhaben zum Vorsteuerabzug berechtigt ist.

Sofern im Finanzierungsplan Bruttobeträge ausgewiesen sind, ist auf Verlangen der Bewilligungsbehörde im Einzelfall nachzuweisen, dass der Zuwendungsempfänger nicht zum Vorsteuerabzug berechtigt ist, z. B. durch die Bescheinigung eines Steuerberaters bzw. einer sonst fachlich qualifizierten Stelle oder durch Vorlage des aktuellen Freistellungsbescheides. Soweit bei natürlichen Personen Anlass besteht, einen Nachweis zu verlangen (z.B. Firmen oder Freiberufler nach § 19 UStG als Kleinunternehmer), ist eine schriftliche Selbsterklärung ausreichend.

Sofern der Zuwendungsempfänger vorsteuerabzugsberechtigt ist, dürfen auch im zahlenmäßigen Nachweis nur Beträge ohne Umsatzsteuer enthalten sein.

## **Vorzeitiger Vorhabenbeginn**

Ein Projekt ist nur zuwendungsfähig, wenn es noch nicht begonnen worden ist. Ein Projekt darf grundsätzlich erst begonnen werden, wenn der Antrag bei der Bewilligungsstelle eingegangen ist.

Sollte ein Projektbeginn vor Antragseingang notwendig sein, ist eine Ausnahme vom Verbot des vorzeitigen Vorhabenbeginns notwendig. Der vorzeitige Vorhabenbeginn gilt nach Kulturförderrichtlinie mit Eingang des Antrages auf Gewährung der Zuwendung bei der Bewilligungsbehörde als genehmigt. Bei postalischer Versendung des Antrags ist der Tag des Posteingangs maßgeblich. Ein gesondertes Schreiben zum vorzeitigen Vorhabenbeginn wird nicht versendet.

Wenn ein Vorhaben ohne Zustimmung zum vorzeitigen Beginn, d. h. vor Eingang des Antrages bei der Bewilligungsbehörde begonnen wurde, führt das zum Versagen der Zuwendung, weil in diesen Fällen davon auszugehen ist, dass das Projekt auch ohne Landesmittel durchführbar ist.

Als Vorhabenbeginn (Projektbeginn) gelten insbesondere der Abschluss von Verträgen, Auftragserteilung und das Eingehen sonstiger bindender Verpflichtungen (z. B. auch Druck von Werbematerial, verbindliche Buchungen).

## **Wirtschaftsprüfer (Ausgaben für~)**

Derartige Ausgaben sind grundsätzlich nicht zuwendungsfähig. Ein (anteiliger) Bezug zum Projekt im Sinne einer unabdingbaren Erforderlichkeit für das Projekt ist nicht gegeben. Dies gilt nicht, soweit der Wirtschaftsprüfer projektbezogen die (Lohn-) Buchhaltung oder die Erstellung des Verwendungsnachweises (s. Verwendungsnachweis) erledigt. Darüber ist, soweit Nachweispflicht nach Kulturförderrichtlinie besteht, eine gesonderte Rechnung des Wirtschaftsprüfers vorzulegen. Die Ausgaben fallen nicht unter die Verwaltungskosten nach Nr. 4.2.4 a) der Kulturförderrichtlinie, sondern sind separat im Finanzierungsplan auszuweisen.

Die Regelung gilt entsprechend, soweit ausnahmsweise Ausgaben für das Erstellen des Jahresabschlusses (s. Jahresabschluss) zuwendungsfähig sind.

## **Zahlenmäßiger Nachweis**

Im zahlenmäßigen Nachweis sind die Einnahmen und Ausgaben summarisch voneinander getrennt (je Einzelansatz im Finanzierungsplan) entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplans auszuweisen. Der Nachweis muss alle mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen (Zuwendungen, Leistungen Dritter, eigene Mittel) und Ausgaben enthalten. Soweit die Möglichkeit zum Vorsteuerabzug besteht, dürfen bei den Ausgaben nur die Entgelte (Preise ohne Umsatzsteuer) angegeben werden.

S. auch Vorsteuerabzugsberechtigung

## **Zinsen**

Zinsaufwendungen sind nicht zuwendungsfähig.

## **Zweckbindung**

s. Inventarisierung/Zweckbindung