

# **Richtlinie über die Gewährung von Zuwendungen zur Förderung freier kultureller und künstlerischer Projekte**

Fachförderrichtlinie des Kulturbüros der Landeshauptstadt Magdeburg

## **Inhaltsverzeichnis** **Seite**

---

### **Teil I Allgemeine Verfahrensgrundlagen**

1.	Zweck, Form der Zuwendung, Rechtsgrundlagen	02
2.	Gegenstand der Förderung	02
3.	Ziele der Förderung	03
4.	Zuwendungsempfänger	03
5.	Zuwendungsvoraussetzungen	04
6.	Art, Umfang und Höhe der Zuwendung	04

### **Teil II Zuwendungsverfahren**

7.	Antragsverfahren	06
8.	Bewilligungsverfahren	07
9.	Auszahlungsverfahren	09
10.	Verwendung der Zuwendung	10
11.	Buchführung	11
12.	Nachweisverfahren	11
13.	Erstattung der Zuwendung/ Verzinsung	13
14.	Sonstige Zuwendungsbestimmungen	13
15.	In-Kraft-Treten	13

### **Anlagen**

- Anlage 1 Hinweise zu den Förderbereichen lt. Ziffer 2.2 (2010 ff)
- Anlage 2 Formular „Antrag auf Gewährung einer Zuwendung“
- Anlage 3 Formular „Antrag auf vorzeitigen Maßnahmenbeginn“
- Anlage 4 Grundmuster „Zuwendungsbescheid“
- Anlage 5 Allgemeine Nebenbestimmungen Projektförderung (ANBest.-P)
- Anlage 6 Allgemeine Nebenbestimmungen Institutionelle Förderung (ANBest.-I)
- Anlage 7 Formular „Anerkennung des Zuwendungsbescheids“
- Anlage 8 Formular „Geldbedarfsanforderung“
- Anlage 9 Formular „Verwendungsnachweis“

## **Teil I Allgemeine Verfahrensgrundlagen**

### **1. Zuwendungszweck, Form der Zuwendung, Rechtsgrundlagen**

**1.1** Die Landeshauptstadt Magdeburg, nachfolgend Stadt genannt, gewährt nach Maßgabe dieser Richtlinie und deren Nebenbestimmungen Zuwendungen zum Zweck der Förderung freier kultureller und künstlerischer Projekte und Institutionen, an deren Durchführung bzw. deren Bestand die Stadt ein erhebliches Interesse hat.

**1.2.** Zuwendungen sind grundsätzlich freiwillige Leistungen der Stadt. Ein Rechtsanspruch des Antragstellers auf Gewährung einer Zuwendung besteht nicht. Vielmehr entscheidet die Stadt aufgrund ihres pflichtgemäßen Ermessens im Rahmen der verfügbaren Haushaltsmittel.

**1.3** Die Stadt gewährt die Zuwendungen aus Kulturfördermitteln in Form von zweckgebundenen, nicht rückzahlbaren und nicht umsatzsteuerbaren echten Zuschüssen zu den zuwendungsfähigen Ausgaben.  
Die Höhe der jährlich zur Verfügung stehenden kommunalen Kulturfördermittel bestimmt der Stadtrat im Rahmen seines Beschlusses zum Haushaltsplan.

**1.4** Rechtsgrundlagen der verwaltungsinternen Fachförderrichtlinie des Kulturbüros bilden die Landeshaushaltsordnung (LHO) in Verbindung mit den Verwaltungsvorschriften der LHO, das Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG), die Gemeindeordnung (GO) und die Gemeindehaushaltsverordnung (GemHVO) des Landes Sachsen-Anhalt sowie die „Richtlinie über die Gewährung von Zuwendungen aus Haushaltsmitteln der Landeshauptstadt Magdeburg (Dienstanweisung 02/03) in der jeweils gültigen Fassung.

### **2. Gegenstand der Förderung**

**2.1** Zuwendungen für freie kulturelle und künstlerische Projekte werden nach Maßgabe des dem Kulturbüro übertragenen Aufgabenspektrums in folgenden Bereichen gewährt:

- Bildende Kunst
- Darstellende Kunst,
- Heimatpflege
- Kinder und Jugend
- Musik
- Literatur
- Soziokultur

Der Schwerpunkt liegt auf der Förderung von öffentlichen Veranstaltungen wie Ausstellungen, Vorträge, Lesungen, Theateraufführungen, Konzerte, Kurse und Workshops zur Belebung der Magdeburger Kulturszene. Die ggf. fortzuschreibenden Hinweise zu den Förderbereichen des Kulturbüros sind zu berücksichtigen (**siehe Anlage 1**).

**2.2** Darüber hinaus werden Projekte und Institutionen auf der Grundlage von Zuwendungsrahmenverträgen zwischen der Stadt Magdeburg und freien Trägern der Kunst- und Kulturpflege, z. B. im Zusammenhang mit der Überlassung von städtischen Objekten, bezuschusst. Damit im Zusammenhang stehende Anpassungsklauseln für die Zukunft sind auf Antrag des entsprechenden Zuwendungsempfängers im Stadtrat zu beschließen.

**2.3** Projekte, deren alleiniger Inhalt in der Produktion von Büchern, Broschüren, Publikationen, CD' s und dergleichen besteht, werden nicht gefördert.

### **3. Ziele der Förderung**

#### **3.1 Allgemeine Ziele**

Die Stadt Magdeburg fördert freie kulturelle und künstlerische Projekte und Institutionen, um:

- ein reichhaltiges kulturelles Angebot zu sichern,
- Vielfalt, Offenheit, Partizipation, Tradition und Innovation zu ermöglichen,
- das bürgerschaftliche Engagement in der Kultur zu unterstützen und
- zur Identitätsstiftung und zur Entwicklung des Gemeinwesens in der Stadt beizutragen.

#### **3.2 Konkrete Ziele**

Priorität 1

- Erhaltung und Entwicklung der kulturellen Infrastruktur

Priorität 2

- Aufarbeitung und Pflege kultureller und künstlerischer Traditionen und der Stadtgeschichte
- Entstehung neuer und vielfältiger künstlerischer Ausdrucksformen
- Entwicklung des interkulturellen Dialogs mit den Mitteln von Kunst und Kultur
- Förderung der Kulturarbeit und der kulturellen Bildung für Kinder und Jugendliche
- Nachhaltige Vermittlung von Kunst und Kultur
- Stärkung kultureller Potentiale und Erhöhung der kulturtouristischen Attraktivität der Stadt
- Schaffung von alltagsnahen Angeboten zum Zugang zu Kunst und Kultur und zur Entwicklung der eigenen Kreativität

Priorität 3

- Internationaler Kulturaustausch im Rahmen von Städtepartnerschaften
- Präsentation Magdeburger Kultur und Kunst im überregionalen, nationalen oder internationalen Rahmen

### **4. Zuwendungsempfänger**

**4.1** Zuwendungsempfänger im Sinne dieser Richtlinie sind natürliche und juristische Personen, die Aufgaben, an deren Erfüllung die Stadt ein erhebliches Interesse hat, erfüllen und/ oder gemeinnützig arbeiten.

Zuwendungsfähig sind insbesondere ortsansässige Vereine, Kulturschaffende sowie Künstler und Künstlergruppen, die gemeinnützige kulturelle und künstlerische Projekte realisieren.

**4.2** Der Zuwendungsempfänger haftet für die sachgerechte Verwendung der öffentlichen Mittel sowie für Rückzahlungen. Sollte es im Einzelfall ausnahmsweise erforderlich sein, einem Zuwendungsempfänger ohne eigene Rechtspersönlichkeit eine Zuwendung zu gewähren, haftet bei diesem Zuwendungsempfänger eine rechtsfähige Person, die bei Antragstellung zu benennen ist.

**4.3** Eine institutionelle Förderung kann nur juristischen Personen gewährt werden.

**4.4** Die Weitergabe von Zuwendungen an Dritte ist nur in Ausnahmefällen und nach schriftlicher Einverständniserklärung des Kulturbüros zulässig.

**4.5** Sollte sich die gesellschaftsrechtliche Form des Zuwendungsempfängers innerhalb des Bewilligungszeitraumes ändern, so werden nicht automatisch die Regelungen des Zuwendungsbescheides auf die neue Rechtsform übergeleitet. Das Kulturbüro kann auf vorherigem Antrag einer Überleitung zustimmen, wenn dem Zweck der Förderung auch weiterhin entsprochen wird.

#### **4.6** Eine Förderung von Bundes- und Landesverbänden als Institution ist unzulässig.

Die Förderung von Projekten von Bundes- und Landesverbänden ist jedoch möglich, wenn es sich bei den Leistungen um:

- freiwillige Aufgaben nach § 4 Gemeindeordnung des Landes Sachsen-Anhalt (GO LSA) handelt, die den Charakter einer Basisversorgung im Rahmen der Leistungsverwaltung haben.
- Pflichtaufgaben nach § 4 GO LSA oder um Aufgaben handelt, die der Stadt durch Gesetz oder sonstige Rechtsvorschrift als eigene zugewiesen sind.
- Aufgaben des übertragenen Wirkungskreises nach § 5 GO LSA handelt.

## **5. Zuwendungsvoraussetzungen**

Gefördert werden grundsätzlich:

### **5.1 Antragsteller**

- a) mit ständigem Wohnsitz bzw. Sitz in der Stadt Magdeburg. Das Kulturbüro kann gemäß Ziffer 5.2 begründete Ausnahmen zulassen.
- b) die durch bürgerschaftliches Engagement zum Gelingen ihres Projektes beitragen (siehe auch Ziffer 6.6., Anerkennung von unbaren Eigenarbeitsleistungen)
- c) die im Rahmen ihrer Möglichkeiten Eigenmittel aktivieren und einsetzen und/ oder sich selbständig um Drittmittel bemühen. Die Förderung durch die Stadt folgt dem Nachrangprinzip.
- d) die eine ordnungsgemäße Durchführung des Projektes, die zweckentsprechende sowie sparsame und wirtschaftliche Verwendung der Mittel und eine angemessene Öffentlichkeitsarbeit in fachlicher, organisatorischer und finanzieller Hinsicht sichern.

### **5.2 Maßnahmen/ Projekte**

- a) die einen räumlichen oder fachlich-inhaltlichen Bezug zur Stadt Magdeburg aufweisen und an deren Bestand bzw. Durchführung ein erhebliches städtisches Interesse besteht.
- b) deren Gesamtfinanzierung auf der Basis eines ausgeglichenen Kosten- und Finanzierungsplans gesichert ist.
- c) deren Realisierung vor der Bewilligung der Zuwendung durch das Kulturbüro noch nicht begonnen worden ist (Ausnahme vom Verbot für einen vorzeitigen Maßnahmebeginn siehe unter Ziffer 7.6).

## **6. Art, Umfang und Höhe der Zuwendung**

### **6.1 Zuwendungsarten**

#### **6.1.1 Projektförderung**

Die Stadt gewährt Zuwendungen für freie kulturelle und künstlerische Projekte vorrangig durch die Projektförderung.

Als Projektförderung werden Zuwendungen zur Deckung der Ausgaben des Zuwendungsempfängers für einzelne zeitlich und inhaltlich abgegrenzte Vorhaben bezeichnet.

#### **6.1.2 Institutionelle Förderung**

Die Stadt gewährt die institutionelle Förderung für freie kulturelle und künstlerische Projekte ausschließlich im Rahmen eines Zuwendungsrahmenvertrages, der vom Stadtrat zu bestätigen ist.

Bei der institutionellen Förderung handelt es sich um Zuwendungen zur Deckung der gesamten Ausgaben oder eines nicht abgegrenzten Teils von Ausgaben des Zuwendungsempfängers. Gegenstand der Förderung ist also nicht ein einzelnes abgegrenztes Vorhaben, sondern der Zuwendungsempfänger als solcher (bzw. als Institution).

6.1.3 Vor Gewährung einer Zuwendung zur institutionellen Förderung muss geprüft werden, ob der Zuwendungszweck nicht durch eine Zuwendung zur Projektförderung gewährleistet werden kann. Die Gewährung einer institutionellen Förderung schließt die Gewährung einer Projektförderung für den gleichen Zweck aus.

## **6.2 Finanzierungsart**

Die Zuwendung wird in der Regel zur Anteilfinanzierung des zu erfüllenden Zwecks mit feststehendem Höchstbetrag bewilligt.

## **6.3 Umfang der Zuwendung**

6.3.1 Bei freien kulturellen und künstlerischen Projekten beträgt die Zuwendung der Stadt grundsätzlich bis zu 50 v. H. der zuwendungsfähigen Ausgaben. Die restlichen finanziellen Mittel sind durch Eigenmittel und/ oder Drittmittel aufzubringen.

6.3.2 Im Zusammenhang mit Zuwendungsrahmenverträgen erfolgen gesonderte Festlegungen.

## **6.4 Zuwendungsfähige Ausgaben**

Zuwendungsfähige Ausgaben sind nur die in direktem Zusammenhang mit dem Projekt entstehenden und je nach Art und Umfang des Projektes angemessenen Personalausgaben und Sachausgaben (Betriebskosten, Geschäftskosten, Anschaffungskosten, Produktionskosten, Veranstaltungskosten).

## **6.5 Nicht zuwendungsfähige Ausgaben**

- a) Unbare Eigenarbeitsleistungen (kassenmäßig nicht nachgewiesene Leistungen; Ausnahme siehe Ziffer 6.6)
- b) Aufwendungen für allgemeine Vereinszwecke und Maßnahmen, die sich ausschließlich an die eigenen Mitglieder wenden.
- c) Aufwendungen, die üblicherweise im Rahmen der privaten Lebensführung anfallen.
- d) Kosten, die durch Versäumnisse oder Fehlverhalten des Zuwendungsempfängers entstanden sind (z. B. Versäumnisgebühren, Bußgelder, Geldstrafen, nicht genutzte Skonti und Rabatte)
- e) pauschale Rechnungen (z. B. für Bürokosten, Bühnenbild, Kostüme).
- f) Tankquittungen (Abrechnung von Fahrt- und Transportkosten nach Bundesreisekostengesetz)
- g) Blumen und Bewirtung (Ausnahmen bei besonderen Anlässen wie Gastspiel, Premiere, Ausstellungseröffnung u. ä. sind im bescheidenen und angemessenen Rahmen möglich.)
- h) Personalkostenanteile, die über der Vergütung für vergleichbare Tätigkeiten im Öffentlichen Dienst liegen (Besserstellungsverbot).

## **6.6 Anerkennung von unbaren Eigenarbeitsleistungen**

6.6.1 Unbare Eigenarbeitsleistungen des Antragstellers sind Ausdruck des bürgerschaftlichen Engagements und somit Fördervoraussetzung (siehe Ziffer 5.1 b). Sie werden im Rahmen dieser Richtlinie jedoch nicht als Eigenmittel (kassenmäßig nachzuweisende Mittel) anerkannt.

6.6.2 Wenn weitere Fördermittelgeber den Nachweis von Eigenmitteln in ihren Richtlinien verlangen und der Antragsteller keine baren Eigenmittel aufbringen kann, so ist eine Anerkennung von unbaren Eigenarbeitsleistungen als Eigenmittel ausnahmsweise möglich. Das Kulturbüro schließt sich bei der Bewertung den Kriterien der entsprechenden Fördermittelgeber an.

## Teil II Zuwendungsverfahren

### 7. Antragsverfahren

#### 7.1 Antragstellung

7.1.1 Anträge auf Gewährung einer Zuwendung sind schriftlich zu stellen.

Hierzu ist ausschließlich das beim Kulturbüro erhältliche Formular zu verwenden (**siehe Anlage 2**).

7.1.2 Das Antragsformular ist vollständig ausgefüllt, mit der rechtsverbindlichen Unterschrift unterzeichnet und mit den erforderlichen Anlagen versehen im geschlossenen Umschlag im Kulturbüro abzugeben oder per Post einzusenden. Als Antragsfrist gilt grundsätzlich der 30.09. des Vorjahres.

7.1.3 Später eingehende Anträge werden als Nachanträge behandelt und können nur insoweit berücksichtigt werden, wie zu vergebene Fördermittel nicht in Anspruch genommen werden (siehe auch Ziffer 8.7, Restmittel).

7.1.4 Das Kulturbüro bietet allen Interessenten und insbesondere erstmaligen Antragstellern Beratung bei der Antragstellung und im weiteren Zuwendungsverfahren an.

#### 7.2 Erforderliche Angaben

7.2.1 Anträge auf Zuwendung müssen die zur Beurteilung der Notwendigkeit und Angemessenheit der Zuwendung erforderlichen Angaben zum Antragsteller und zum Projekt enthalten:

- Angaben zum Antragsteller mit Anlagen (soweit nach der Rechtsform zutreffend, z. B. aktueller Vereins- bzw. Handelsregisterauszug, Vereinssatzung, Geschäftsordnung, Gesellschaftsvertrag, Verbandszugehörigkeit, Vertretungsbefugnis)
- detaillierte Beschreibung der Konzeption, etwa in Form einer Projektbeschreibung, einer Programmvorschau, eines Spielplans oder einer Veranstaltungsplanung
- bei Anträgen auf Personalkostenzuschuss:  
der Stellenplan, aus dem die personelle und organisatorische Konzeption ersichtlich ist (Aufgabenbereich, Eingruppierung, Stundenlohn, wöchentliche Arbeitszeit, Zeitraum der Beschäftigung, kalkulierte Gesamtpersonalkosten für die einzelnen Stellen)

7.2.2 Dem Antrag sind insbesondere beizufügen:

##### Projektförderung:

- ein Kosten- und Finanzierungsplan und eine Erklärung, dass mit der Maßnahme noch nicht begonnen wurde.

##### Institutionelle Förderung:

- ein Haushalts- oder Wirtschaftsplan, bestehend aus Erfolgs-, Investitions-, Finanz- und Stellenplan und ggf. eine Überleitungsrechnung.

7.2.3 Bei Berechtigung zum Vorsteuerabzug nach § 15 Umsatzsteuergesetz (UstG) hat der Antragsteller im Kosten- und Finanzierungsplan oder Haushalts- und Wirtschaftsplan die sich ergebenden Vorteile auszuweisen (Nettobeträge ohne Mehrwertsteuer).

7.2.4 Eigenarbeitsleistungen sind unbare Leistungen und deshalb nicht Bestandteil des Kosten- und Finanzierungsplanes, sondern gesondert darzustellen (Ausnahme hierzu siehe unter Ziffer 6.6, Anerkennung von unbaren Eigenarbeitsleistungen).

7.2.5 Bei allen beteiligten Stellen, die zur Finanzierung der Maßnahme/ des Projektes beitragen, sind vom Antragsteller identische Kosten- und Finanzierungspläne einzureichen.

### **7.3 Eingangsbestätigung**

Der Antragsteller erhält vom Kulturbüro eine schriftliche Eingangsbestätigung mit der Registriernummer für die weitere Bearbeitung des Antrags.

### **7.4 Antragsprüfung**

#### 7.4.1 Prüfung

Das Kulturbüro prüft, ob die für die Förderung notwendigen Angaben vollständig vorliegen und die Voraussetzungen für die Gewährung einer Zuwendung nach dieser Richtlinie erfüllt sind.

Auf Grundlage der Antragsprüfungen und des für das Folgejahr geplanten Haushaltbudgets erarbeitet das Kulturbüro die Förderempfehlungen für den Kulturausschuss des Stadtrates.

#### 7.4.2 Beratung im Kulturausschuss

Anhand der Förderempfehlungen berät der Kulturausschuss des Stadtrates bis zum Jahresende über die kommunale Kulturförderung für freie kulturelle und künstlerische Projekte im Folgejahr. Das Ergebnis steht unter dem Vorbehalt eines genehmigten Haushaltes.

### **7.5 Aussicht auf Förderung**

7.5.1 Antragsteller, die für eine Förderung unter dem Vorbehalt eines genehmigten Haushaltes vorgesehen sind, erhalten vom Kulturbüro eine schriftliche Information. Darüber hinaus erfolgt eine Veröffentlichung auf der Homepage der Stadt.

7.5.2 Veröffentlichung und Information begründen keinen Rechtsanspruch, sollen es den Antragstellern jedoch erleichtern, mit der Planung ihres Projektes fortzufahren.

### **7.6 Antrag auf vorzeitigen Maßnahmebeginn**

7.6.1 Die Maßnahme darf vor der Bewilligung der Zuwendung nicht begonnen worden sein.

7.6.2 Ist eine Entscheidung des Kulturbüros über die Bewilligung der Zuwendung noch nicht möglich, kann bei Maßnahmen, die aus sachlichen oder wirtschaftlichen Gründen keinen Aufschub dulden, nach Maßgabe der Nr. 1.3 VV zu § 44 LHO ein vorzeitiger Maßnahmebeginn zugelassen werden. Im Rahmen der Fachförderrichtlinie des Kulturbüros gilt dies auch bei vorläufiger Haushaltsführung.

7.6.3 Die Genehmigung des vorzeitigen Maßnahmebeginns begründet keinen Rechtsanspruch auf eine Zuwendung.

7.6.4 Ein Antrag auf vorzeitigen Maßnahmebeginn sollte mit dem Antrag zur Gewährung einer Zuwendung gestellt werden und eine ausführliche Begründung enthalten (**siehe Anlage 3**)

## **8. Bewilligungsverfahren**

Die Entscheidung über den Antrag auf Gewährung einer Zuwendung wird dem Antragsteller schriftlich mitgeteilt.

### **8.1 Ablehnungsbescheid**

Soweit dem Antrag des Antragstellers nicht entsprochen wird, ist dies im Ablehnungsbescheid schriftlich zu begründen (§ 39 VwVfG).

### **8.2 Vorläufiger Zuwendungsbescheid**

Der Erlass vorläufiger Zuwendungsbescheide im Rahmen der vorläufigen Haushaltsführung ist nur zulässig, wenn der Antragsteller Aufgaben im Rahmen einer Rechtsvorschrift oder auf der Grundlage eines Stadtratsbeschlusses wahrnimmt.

### 8.3 Zuwendungsbescheid

8.3.1 Das Kulturbüro bewilligt die Zuwendung durch schriftlichen Bescheid (**siehe Anlage 4**), sobald die haushaltsrechtliche Ermächtigung vorliegt.

Der Zuwendungsbescheid ist in allen seinen Bestandteilen verbindlich (siehe auch Ziffer 8.4., Mitteilungspflichten und Ziffer 8.6, Verletzung der Mitteilungspflichten).

8.3.2 Bei weiteren öffentlichen Zuwendungsgebern ist das Kulturbüro angehalten, zuvor das Einvernehmen zwischen den Zuwendungsgebern herzustellen und insbesondere zu regeln:

- welche Nachweisfrist im Zuwendungsbescheid bestimmt wird und
- welcher Zuwendungsgeber für die Verwendungsnachweisprüfung (Regelprüfung anhand der Originalbelege) zuständig ist.
- Die verbleibenden Zuwendungsgeber sollten den vereinfachten Verwendungsnachweis (ohne Belege) zulassen.
- Auch die Gliederung des Ausgabeplanes im Zuwendungsbescheid ist zwischen den Zuwendungsgebern abzustimmen, so dass die Überwachung der Einzelansätze des Ausgabeplanes und die Verwendungsnachweisführung für den Zuwendungsempfänger wesentlich erleichtert wird.

8.3.3 Allgemeine Nebenbestimmungen/Rechtsbehelfsbelehrung

Bestandteil des Zuwendungsbescheides sind die Allgemeinen Nebenbestimmungen, bezogen auf die jeweilige Zuwendungsart:

- Projektförderung (ANBest.-P, **siehe Anlage 5**)
- institutionelle Förderung (ANBest.-I, **siehe Anlage 6**)

Der Zuwendungsbescheid ist mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen.

### 8.4 Mitteilungspflichten des Zuwendungsempfängers

Der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet, dem Kulturbüro unverzüglich anzuzeigen, wenn:

a) sich maßgebliche Umstände für die Bewilligung der Zuwendung ändern oder wegfallen:

Projektförderung und institutionelle Förderung

- Wegfall des Zuwendungszwecks oder Teilen davon, nach Art und Umfang
- Anhaltspunkte dafür, dass sich der Zuwendungszweck mit der bewilligten Zuwendung nicht erreichen lässt
- Änderungen gegenüber dem bewilligten Durchführungszeitraum

Projektförderung

- Änderungen gegenüber dem der Bewilligung zugrundeliegenden Finanzierungsplan. Dazu gehören auch weitere Zuwendungen für den gleichen Zuwendungszweck.
- Änderung der Finanzierung um mehr als 500,00 EUR
- Reduzierung der Gesamtausgaben des Ausgabeplans um mehr als 500,00 EUR
- Änderung der Einzelansätze des Ausgabeplans um mehr als 20 %

b) die abgerufenen oder ausgezahlten Beträge nicht innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung verbraucht werden können.

c) die zu inventarisierenden Gegenstände innerhalb der zeitlichen Bindung nicht mehr entsprechend dem Zuwendungszweck verwendet oder nicht mehr benötigt werden.

d) ein Konkurs- oder Vergleichsverfahren gegen ihn beantragt oder eröffnet wird.

### 8.5 Erneute Prüfung/ Änderungsbescheid

8.5.1 Das Kulturbüro prüft auf der Grundlage der Mitteilungen des Zuwendungsempfängers, ob die Voraussetzungen für die Bewilligung weiterhin bestehen und erlässt ggf. einen Änderungsbescheid.



8.5.2 Im Sinne der Unterstützung des bürgerschaftlichen Engagements führen Mehreinnahmen zu keiner Zuwendungsreduzierung, soweit die Mittel zur Erweiterung des kulturellen Angebots mit einer vom Kulturbüro anerkannten Zielsetzung oder zur Finanzierung unabweisbarer Zusatzkosten verwendet werden sollen.

8.5.3 Ist einwendungszweck nicht mehr sicherzustellen, sind auch die Voraussetzungen für eine Förderung nicht mehr gegeben (siehe Ziffer 13.1, Erstattung der Zuwendung/ Verzinsung).

## **8.6 Verletzung der Mitteilungspflichten**

Die Verletzung der Mitteilungspflicht führt zur Verringerung der Zuwendung oder zu Rücknahme bzw. Widerruf des Zuwendungsbescheides.

## **8.7 Restmittel**

8.7.1 Gegebenenfalls entstehende Restmittel, z. B. aufgrund zurückgezogener Anträge oder nicht abgerufener Zuwendungsbeträge, stehen dem Kulturbüro zur Bewilligung von Nachanträgen, aber auch für ausnahmsweise gebotene Nachbewilligungen zur Verfügung.

8.7.2 Eine Beratung diesbezüglicher Förderempfehlungen im Kulturausschuss ist vorgesehen. Soweit dies aus Gründen der Dringlichkeit nicht möglich ist, erfolgt eine nachträgliche Information des Kulturbüros an den Kulturausschuss.

8.7.3 Nachbewilligungen für einen Zuwendungsempfänger für ein und denselben Zuwendungszweck im laufenden Haushaltsjahr bedürfen der Zustimmung durch den Finanzservice (Fachbereich 02).

## **9. Auszahlungsverfahren**

### **9.1 Voraussetzung für die Auszahlung**

9.1.1 Voraussetzung für Auszahlungen aus der gesamten Zuwendungssumme ist die Bestandskraft des Zuwendungsbescheides, die nach Ablauf der Rechtsbehelfsfrist (4 Wochen nach Bekanntgabe des Zuwendungsbescheides) automatisch eintritt.

9.1.2 Der Zeitraum bis zur Auszahlung durch das Kulturbüro kann verkürzt werden, indem der Zuwendungsempfänger die Anerkennung des Zuwendungsbescheides und den Verzicht auf den Rechtsbehelf (**siehe Anlage 7**) schriftlich im Kulturbüro einreicht.

9.1.3 Die Auszahlung kann ferner von der Vorlage verfahrensrechtlicher Unterlagen, z. B. bei bereits abgeschlossenen Projekten der Verwendungsnachweis, abhängig gemacht werden.

### **9.2 Geldbedarfsanforderung**

9.2.1 Die Zuwendung darf vom Zuwendungsempfänger nur insoweit und nicht eher im Kulturbüro angefordert werden, als sie innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung für fällige Zahlungen benötigt wird. Es ist zu beachten, dass Eigenmittel oder verfügbare sonstige Mittel zuerst zu verbrauchen sind.

9.2.2 Für die Geldbedarfsanforderung ist das Formular des Kulturbüros zu verwenden (**siehe Anlage 8**). Die Anforderung jedes Teilbetrages muss die zur Beurteilung des Mittelbedarfs erforderlichen Angaben enthalten.

### **9.3 Auszahlungsfrist**

Nicht bis zum 31.10. abgerufene Zuwendungsbeträge verfallen. Ausnahmen können zugelassen werden, wenn Entschuldigungsgründe für die Nichtwahrung der Frist vorliegen.

## **10. Verwendung der Zuwendung**

**10.1** Die Zuwendung ist nur zur Erfüllung des im Zuwendungsbescheid bestimmten Zweckes sowie wirtschaftlich und sparsam zu verwenden.

**10.2** Alle mit dem Zweck zusammenhängenden Einnahmen (Eigenmittel, Drittmittel und die städtische Zuwendung) sind als Deckungsmittel für alle Ausgaben einzusetzen.

### **Projektförderung**

- Der Kosten- und Finanzierungsplan ist hinsichtlich seines Gesamtergebnisses verbindlich.
- Die Einzelsätze dürfen um bis zu 20 v. H. überschritten werden, soweit die Überschreitungen durch entsprechende Einsparungen bei anderen Einzelansätzen ausgeglichen werden können.
- Beruht die Überschreitung eines Einzelansatzes auf behördlichen Bedingungen und Auflagen, sind innerhalb des Gesamtergebnisses auch weitergehende Abweichungen möglich.
- Anträge auf Umbewilligungen sind vor der Mittelinanspruchnahme zu stellen.
- Die Mitteilungspflichten gemäß Ziffer 8.4 sind zu beachten.

### **Institutionelle Förderung**

- Der Haushalts- und Wirtschaftsplan einschließlich Organisations- und Stellenplan ist verbindlich.

## **10.3 Rücklagen und Rückstellungen**

10.3.1 Rücklagen aus Bewilligungsmitteln dürfen gemäß Ziffer 1.6 ANBest.-P bzw. ANBest.-I nicht gebildet werden.

10.3.2 Dem steht die Beibehaltung oder Ansammlung einer sparsam bemessenen „Betriebsmittelreserve“ zum Jahresende nicht entgegen, insofern sie aus Liquiditätsgründen notwendig ist.

10.3.3 Die Bildung von Rückstellungen ist nur zulässig, soweit sie gesetzlich (z. B. durch das Handelsgesetzbuch) vorgeschrieben ist.

## **10.4 Vergabe von Aufträgen**

10.4.1 Bei der Vergabe von Aufträgen für Bau-, Liefer- und Dienstleistungen sowie freiberuflichen Leistungen sind die Verdingungsordnung des Bauwesens (VOB) und die Verdingungsordnung für Leistungen (VOL) zu beachten.

10.4.2 Die Voraussetzungen für die Wahl der Vergabeart „Freihändige Vergabe“ (3 Kostenangebote) gilt ohne weiteres als erfüllt, wenn der Auftragswert bei VOB 12.500 EUR und bei VOL 5.000 EUR nicht überschreitet (siehe Vergabeordnung der Landeshauptstadt Magdeburg, Dienstanweisung 10/03, Anlage 2, Ziffer 1, Wertgrenzen).

## **10.5 Inventarisierungspflicht**

10.5.1 Der Zuwendungsempfänger hat Gegenstände, die zur Erfüllung des Zuwendungszecks erworben oder hergestellt werden, für den Zuwendungszeck zu verwenden und sorgfältig zu behandeln.

10.5.2 Gegenstände, deren Anschaffungs- und Herstellungswert 410,00 EUR (Netto) übersteigt, sind durch den Zuwendungsempfänger zu inventarisieren. Diese Wertgrenze gilt nur noch bis zum 31.12.2009.

Ab 01.01.2010 sind Gegenstände, deren Anschaffungs- und Herstellungswert 150,00 EUR (Netto) übersteigt, durch den Zuwendungsempfänger zu inventarisieren.

10.5.3 Die angeschafften Gegenstände verbleiben innerhalb einer Zweckbindungsdauer von mindestens 5 Jahren im Eigentum der Stadt und sind im Inventar besonders zu kennzeichnen. Erst danach kann der Zuwendungsempfänger frei über sie verfügen.

## **11. Buchführung**

**11.1** Die Kassen- und Buchführung sowie die Ausgestaltung der Belege sind durch den Zuwendungsempfänger entsprechend den Regeln des kommunalen Haushalts einzurichten; es sei denn dass die Bücher:

- nach den für Bund und Land geltenden entsprechenden Vorschriften oder
- als einfache Einnahme-/Ausgaberechnung bzw. nach den Regeln der kaufmännischen doppelten Buchführung (Gewinn- und Verlustrechnung)

geführt werden.

**11.2** Die Belege müssen die im Geschäftsverkehr üblichen Angaben und Anlagen enthalten, die Ausgabebelege insbesondere den Zahlungsempfänger, Grund und Tag der Zahlung, den Zahlungsbeweis (Überweisungsbeleg, Quittung, Kontoauszug) und bei Gegenständen den Verwendungszweck. Vor Auszahlung sind die rechnerische und die sachliche Richtigkeit zu prüfen und schriftlich auf den Belegen zu bestätigen.

**11.3** Der Zuwendungsempfänger hat die Belege fünf Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren, soweit nicht nach steuerrechtlichem oder anderen Vorschriften eine längere Aufbewahrungsfrist bestimmt ist.

## **12. Nachweisverfahren**

### **12.1 Nachweisfrist**

Soweit im Zuwendungsbescheid nicht anderes festgelegt wurde, ist die zweckentsprechende Verwendung der Zuwendung innerhalb von 6 Monaten

- nach Erfüllung des Zuwendungszwecks (Projektförderung) bzw.
- nach Ablauf des Haushalts- und Wirtschaftsjahres (Institutionelle Förderung)

gegenüber der Stadt durch einen Verwendungsnachweis nachzuweisen. Terminverlängerungen sind schriftlich zu beantragen und ausführlich zu begründen. Das gleiche gilt ggf. für Zwischennachweise.

### **12.2 Verwendungsnachweis**

12.2.1 Es ist prinzipiell für jeden Zuwendungsbescheid ein Verwendungsnachweis zu erbringen. Ausnahmen sind zulässig, wenn der Zuwendungsempfänger in Einzelfällen von verschiedenen Ämtern der Stadt eine Förderung für den gleichen Verwendungszweck erhält.

12.2.2 Der Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis (siehe Anlage 9). Abschließend ist zu bestätigen, dass die Ausgaben notwendig waren, dass wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und dass die Angaben mit den Büchern und Belegen übereinstimmen.

### **12.3 Sachbericht**

#### **12.3.1 Projektförderung**

Im Sachbericht sind die bestimmungsgemäße Verwendung der Zuwendung, ggf. notwendige Abweichungen von der Planung sowie das erzielte Ergebnis im einzelnen darzustellen und durch statistische Angaben (Ergänzung Sachbericht) zu belegen. Der Sachbericht muss insbesondere alle Angaben enthalten, die zur Beurteilung der Zweckerfüllung durch das Kulturbüro erforderlich sind.

#### **12.3.2 Institutionelle Förderung**

Im Sachbericht sind die Tätigkeit des Zuwendungsempfängers sowie das erzielte Ergebnis im abgelaufenen Haushalts- und Wirtschaftsjahr darzustellen (Nachweis des erreichten Verwendungszwecks). Der Geschäftsbericht und statistische Angaben (Ergänzung Sachbericht) sind beizufügen.

## **12.4 Zahlenmäßiger Nachweis mit Vorlage der Originalbelege**

Der zahlenmäßige Nachweis muss alle mit dem Zuwendungszeck zusammenhängenden Einnahmen und Ausgaben getrennt voneinander enthalten.

### **12.4.1 Projektförderung**

- Alle baren Einnahmen sind entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplanes in zeitlicher Folge auszuweisen. Tag, Einzahler, Grund der Einzahlung und Einzelbetrag jeder einzelnen Einnahme müssen ersichtlich sein.
- Alle baren Ausgaben sind entsprechend der Gliederung des Ausgabeplanes in zeitlicher Folge auszuweisen. Tag, Empfänger, Grund der Zahlung und Einzelbetrag müssen ersichtlich sein.

### **12.4.2 Institutionelle Förderung**

Der zahlenmäßige Nachweis besteht aus:

- der Jahresrechnung (bei Buchung nach Einnahmen/Ausgaben) bzw. dem Jahresabschluss (bei kaufmännischer doppelter Buchführung) und
- ggf. der Überleitungsrechnung

auf der Basis des Haushalts- und Wirtschaftsplanes.

12.4.3 Soweit der Zuwendungsempfänger die Möglichkeit zum Vorsteuerabzug nach § 15 Umsatzsteuergesetz (UstG) hat, dürfen nur Entgelte (Preise ohne Umsatzsteuer) berücksichtigt werden.

12.4.4 Es werden nur Rechnungen anerkannt, deren Kostenpositionen tatsächlich inhaltlich anerkannt sind und deren in Rechnung gestellte Leistung in der Projektlaufzeit bzw. im bewilligten Durchführungszeitraum getätigt wurden. Die Ausstellung der Rechnung nach der Beendigung des Projektes muss im geschäftsüblichen Zeitraum sowie innerhalb der gesetzlichen Verjährungsfrist erfolgt sein.

12.4.5 Mit dem Verwendungsnachweis sind die Belege im Original (Einnahme- und Ausgabebelege) über die Einzelzahlungen und die Verträge über die Vergabe von Aufträgen vorzulegen.

## **12.5 Zahlenmäßiger Nachweis ohne Vorlage von Belegen**

### **Nur bei Projektförderung**

12.5.1 Beträgt die Zuwendung weniger als 2500,00 EUR, kann der vereinfachte Verwendungsnachweis (ohne Belege) zugelassen werden. Ausgenommen von dieser Regelung sind Erstantragssteller und Zuwendungen für Projekte, die erstmals beim Kulturbüro beantragt worden sind.

12.5.2 Im zahlenmäßigen Nachweis sind die Einnahmen und Ausgaben entsprechend der Gliederung des Finanzierungs- und Ausgabeplanes in zeitlicher Reihenfolge in monatlichen Summen aufzuführen. Alternativ kann der Zuwendungsempfänger im eigenen Ermessen auch wie unter Ziffer 12.4.1 dargestellt verfahren. Die Originalbelege verbleiben beim Zuwendungsempfänger (siehe Ziffer 11.3, Aufbewahrungsfrist).

## **12.6 Veröffentlichungen und Werbemittel**

12.6.1 Plakate, Programme und sonstige im Zusammenhang mit dem Projekt erstellte Veröffentlichungen und Werbemittel sind dem Kulturbüro zum Abschluss des Projektes mit dem Verwendungsnachweis kostenlos zur Verfügung zu stellen.

12.6.3 Das Kulturbüro leitet die Materialien nach Prüfung des Verwendungsnachweises an das Stadtarchiv weiter.

## **12.7 Prüfung des Verwendungsnachweises**

12.7.1 Das Kulturbüro prüft, ob der Verwendungsnachweis den im Zuwendungsbescheid einschließlich den in den Nebenbestimmungen festgelegten Anforderungen entspricht und erfüllt damit die Verpflichtung der Stadt auf Eigenprüfung.

12.7.2 Das Kulturbüro und das Rechnungsprüfungsamt sind berechtigt, vom Zuwendungsempfänger Ergänzungen und Erläuterungen zu verlangen und/ oder örtliche Erhebungen durchzuführen.

12.7.3 Der Zuwendungsempfänger wird über das Prüfungsergebnis abschließend schriftlich informiert.

### **13. Erstattung der Zuwendung/ Verzinsung**

**13.1** Die Zuwendung ist zu erstatten, soweit ein Zuwendungsbescheid nach §§ 48 ff. Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG) oder anderen Rechtsvorschriften unwirksam ist oder mit Wirkung für die Vergangenheit zurückgenommen oder widerrufen wird (Siehe Ziffer 7 ANBest.-P und ANBest.-I). Der Erstattungsanspruch ist entsprechend § 49 a VwVfG jährlich mit fünf Prozentpunkten über dem jeweiligen Basiszinssatz zu verzinsen.

**13.2** Für Zuwendungen, die nicht alsbald nach der Auszahlung zur Erfüllung des Zuwendungszwecks verwendet werden, können für die Zeit von der Auszahlung bis zur zweckmäßigen Verwendung Zinsen in Höhe von fünf Prozentpunkten über dem jeweiligen Basiszinssatz nach § 247 Bürgerliches Gesetzbuch (BGB) verlangt werden.

**13.3** Das Kulturbüro prüft bei der Ausübung seines Ermessens die Besonderheiten des Einzelfalls und berücksichtigt gleichermaßen die Interessen des Zuwendungsempfängers und die städtischen Interessen.

### **14. Sonstige Zuwendungsbestimmungen**

**14.1** Bei allen Veröffentlichungen und Werbemaßnahmen, die im Zusammenhang mit dem geförderten Projekt stehen, ist auf die Förderung mit dem Hinweis „Gefördert durch das Kulturbüro der Landeshauptstadt Magdeburg“ zu verweisen. Alternativ ermöglicht das Kulturbüro auf Anfrage die Verwendung des Stadtwappens zur kostenlosen Nutzung.

**14.2** Sprachliche Gleichstellung  
Personenbezeichnungen in dieser Richtlinie gelten jeweils in männlicher und weiblicher Form.

### **15. In-Kraft-Treten**

Die Richtlinie tritt am 30.06.2009 in Kraft.

Magdeburg, den 30.06.2009

gez. Dr. Trümper

#### **Anlagen:**

Anlage 1	Hinweise zu den Förderbereichen lt. Ziffer 2.2 (2010ff)
Anlage 2	Formular „Antrag auf Gewährung einer Zuwendung“
Anlage 3	Formular „Antrag auf vorzeitigen Maßnahmenbeginn“
Anlage 4	Grundmuster „Zuwendungsbescheid“
Anlage 5	Allgemeine Nebenbestimmungen Projektförderung (ANBest.-P)
Anlage 6	Allgemeine Nebenbestimmungen Institutionelle Förderung (ANBest.-I)
Anlage 7	Formular „Anerkennung des Zuwendungsbescheids“
Anlage 8	Formular „Geldbedarfsanforderung“
Anlage 9	Formular „Verwendungsnachweis“