

Anlage 1

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

Fachförderrichtlinie des Kulturbüros der Landeshauptstadt Magdeburg

Inhaltsverzeichnis Seite

Präambel zur inhaltlichen Neuausrichtung

Teil I Allgemeine Verfahrensgrundlagen

| | | |
|----|--|----|
| 1. | Zuwendungszweck, Form der Zuwendung, Rechtsgrundlagen | 04 |
| 2. | Gegenstand und Ziele der Förderung | 04 |
| 3. | Zuwendungsempfänger | 06 |
| 4. | Zuwendungsvoraussetzungen | 06 |
| 5. | Art, Umfang und Höhe der Zuwendung | 07 |
| 6. | Sonstige Zuwendungsbestimmungen und Datenschutzhinweis | 08 |

Teil II Zuwendungsverfahren

| | | |
|----|----------------------------|----|
| 7. | Anweisungen zum Verfahren | 09 |
| 8. | Sprachliche Gleichstellung | 16 |
| 9. | Inkrafttreten | 16 |

Anlagen

| | |
|----------|---|
| Anlage 1 | Allg. Nebenbestimmungen Projektförderung (ANBest.-P) |
| Anlage 2 | Allg. Nebenbestimmungen Institutionelle Förderung (ANBest.-I) |
| Anlage 3 | Zuwendungsrechtsergänzungserlass ST |
| Anlage 4 | Datenschutzerklärung nach DSGVO EU |
| Anlage 5 | Formular „Antrag auf Gewährung einer Zuwendung“ |
| Anlage 6 | Formular „Antrag auf vorzeitigen Maßnahmenbeginn“ |
| Anlage 7 | Formular „Anerkennung des Zuwendungsbescheids“ |
| Anlage 8 | Formular „Geldbedarfsanforderung“ |
| Anlage 9 | Formular „Verwendungsnachweis“ |

Präambel zur inhaltlichen Neuausrichtung - Leitbild zur Förderung von Kunst und Kultur -

Zum Erhalt und zur Verbesserung des künstlerischen und kulturellen Angebots in der Stadt Magdeburg, seiner hohen Qualität und zur Erzielung nachhaltiger Wirkung stellt sich im Kontext der Kulturstrategie 2030 mit der neuen Fachförderrichtlinie des Kulturbüros zur Förderung der Freien Träger Magdeburgs eine der Kernaufgaben der Kulturstrategie.

Am 30. Juni 2009 trat die „Richtlinie über die Gewährung von Zuwendungen zur Förderung freier kultureller und künstlerischer Projekte“ in ihrer letzten Fassung in Kraft. Mit ihr sind eine einheitliche Behandlung aller Antragsteller und ein einheitliches Verfahren bei der formalen Abwicklung der Vergabe von Fördermitteln des Kulturbüros geregelt.

Der umfassende Geltungsbereich enthält differenzierte Regelungen und Verfahrenshinweise, die auf die Besonderheiten des Förderbereichs Kunst und Kultur sowie inhaltliche Kriterien für das Herbeiführen von Förderentscheidungen eingehen.

Mit der neuen Fachförderrichtlinie gestaltet das Kulturbüro durch die Formulierung inhaltlicher Merkmale mit nachvollziehbarer Programmatik für die Vergabe von Fördermitteln Verfahren und Entscheidungen transparenter. Neben der inhaltlichen Differenzierung gilt es zudem, die haushaltsrechtlichen Optionen auf der Grundlage der Dienstanweisung 02/03, Gewährung von Zuwendungen aus Haushaltsmitteln der Landeshauptstadt Magdeburg an Dritte, auszuschöpfen. Mit Wirkung vom 01. Oktober 2018 trat eine neue DA 02/03 in Kraft. Insofern wurde die vorliegende Fachförderrichtlinie des Kulturbüros auch mit Bezug auf diese neue Dienstanweisung überarbeitet.

Als Grundlage der neuen Fachförderrichtlinie sind die §§ 23 und 44 der LHO LSA mit den dazu ergangenen Verwaltungsvorschriften entsprechend § 29 KomHVO anzuwenden. Grundsätzlich ist dieses Landesrecht anzuwenden, was auch zur Übernahme des Gliederungsschemas führt.

Zuwendungsfähig sind insbesondere ortsansässige Vereine, Kulturschaffende sowie Künstler und Künstlergruppen, die gemeinnützige kulturelle und künstlerische Projekte realisieren. Zuwendungsempfänger im Sinne der Richtlinie sind juristische Personen, die Aufgaben, an deren Erfüllung die Stadt ein erhebliches Interesse hat, erfüllen wollen und gemeinnützig arbeiten (Gemeinnützigkeitsnachweis). Zusätzlich können gemeinnützige Projekte von Initiativen, Gruppen, Künstlern, Künstlervereinigungen und Kulturschaffenden als natürliche Personen gefördert werden. Voraussetzung ist auch hier das erhebliche Interesse der Stadt. Mit den Förderprojekten werden kulturelle Teilhabe und chancengleiche Zugänge – unabhängig von Nationalität, ethischer Herkunft, Geschlecht, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, Alter oder sexueller Identität – ermöglicht.

Ziel ist, Kulturförderungsentscheidungen im Kontext der Kulturstrategie 2030 zu verorten. Dabei werden Vorbereitung und Präsentation der festgelegten inhaltlichen Themen- und Förderschwerpunkte und die damit verbundenen Förderempfehlungen künftig durch ein beratendes, unabhängiges Fachgremium erfolgen, das sich aus Sachverständigen und Vertretern der Freien Szene Kultur Magdeburgs zusammensetzt.

Um Qualitätssicherung, Neutralität, Transparenz und Pluralität bei der Vergabe von Projektfördermitteln zu gewährleisten, werden die inhaltlichen Themen- und Förderschwerpunkte sowie alle damit verbundenen Förderentscheidungen eines Jahres in einer Sitzung des Kulturausschusses öffentlich beraten, entschieden und mit Protokollbestätigung im Ratsinformationssystem der Landeshauptstadt Magdeburg veröffentlicht.

Neue Ziele und Regelungen zur Förderung von Kunst und Kultur (Projektförderung):

- Objektivierung und Konturierung der Förderentscheidungen durch Einbeziehung eines unabhängigen Fachgremiums
- die Projektmittelvergabe wird mit Unterstützung eines Fachgremiums erfolgen; nach dem Prinzip der verlässlichen Kulturförderung werden inhaltliche Themen- und Förderschwerpunkte und ggf. ausgewählte Genres in den verschiedenen Förderbereichen festgelegt (vgl. Pkt. 2 Gegenstand und Ziele der Förderung - Genreförderung und Pkt. 7.4 Antragsprüfung)
- Gewährleistung zielgerichteter, wirkungsvoller Ausrichtung von Fördermitteln unter Berücksichtigung der festgelegten inhaltlichen Themen- und Förderschwerpunkte (vgl. Pkt. 2)
- Förderanträge für neue, inhaltlich innovative Projekte sollen gegenüber jährlich wiederkehrenden Projekten grundsätzlich vorrangig gefördert werden (vgl. Pkt. 2.5 Kriterien, die eine Förderung ausschließen)
- inhaltliche Zielsetzungen zur Förderung von Kunst und Kultur soll eine bessere Fokussierung auf Arbeitsbedingungen für Künstlerinnen und Künstler und auf Bedarfe der Bürgerinnen und Bürger ermöglichen
- Zuwendungsvoraussetzung ist, dass die Mindestantragssumme in Höhe von 500,00 EUR nicht unterschritten wird (vgl. Pkt. 5.3 Umfang der Zuwendung)
- kulturelle Teilhabe und chancengleiche Zugänge – unabhängig von Nationalität, ethischer Herkunft, Geschlecht, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, Alter oder sexueller Identität – sind Zuwendungsvoraussetzung (vgl. Pkt. 6 Sonstige Zuwendungsbestimmungen und Datenschutzhinweis)
- bei der Planung und Realisierung von kulturellen Projekten ist darauf hinzuwirken, dass die Veranstaltungsorte möglichst auch von Menschen mit Mobilitätseinschränkungen oder Behinderungen aufgesucht sowie selbständig und weitgehend ohne fremde Hilfe genutzt werden können (vgl. Pkt. 6)
- bei Förderanträgen wird Hilfe beim Ausfüllen der Formulare grundsätzlich angeboten, die städtische Homepage richtet sich nach den Vorgaben der Barrierefreien Informationstechnik-Verordnung (BITV), Dokumente werden im PDF-Format als gängiger barrierearmer Zugang zur Verfügung gestellt (vgl. Pkt. 6)
- Vereinfachung des Antragsverfahrens durch Beratung und Hilfeangebote
- Zuschüsse werden künftig grundsätzlich als Festbetragsfinanzierung bewilligt (vgl. Pkt. 5.2 Finanzierungsart und Verwaltungsvorschriften)
- Erleichterungen beim Verwendungsnachweis (vgl. Pkt. 7.19 Nachweisverfahren und Pkt. 7.22 Zahlenmäßiger Nachweis ohne Vorlage von Belegen)

Die neue Fachförderrichtlinie löst die aktuelle ab und tritt mit Unterzeichnung durch den Oberbürgermeister in Kraft.

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 Allgemeinen Nebenbestimmungen (**siehe Anlage 1 und Anlage 2**) 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 Die Förderung erfolgt auf der Grundlage der Kommunalhaushaltsverordnung (KomHVO) des Landes Sachsen-Anhalt, der §§ 23 und 44 der Landeshaushaltsordnung (LHO) des Landes Sachsen-Anhalt einschließlich der dazu ergangenen Verwaltungsvorschriften (VV-LHO) in Verbindung mit dem Zuwendungsrechtsergänzungserlass (ZuwRErgErl), des Kommunalverfassungsgesetzes (KVG LSA) des Landes Sachsen-Anhalt und des Verwaltungsverfahrensgesetzes (VwVfG) in den jeweils gültigen Fassungen. Diese Richtlinie des Kulturbüros ergänzt die Dienstanweisung über die Gewährung von Zuwendungen aus Haushaltsmitteln der Landeshauptstadt Magdeburg an Dritte sowie zur Überwachung der investiven Einnahmen aus Zuwendungen (DA 02/03).

1.5 Fachgremium zur Festlegung und Bewertung von inhaltlichen und strategischen Zielen

Ein Fachgremium, bestehend aus Kulturakteuren der Freien Kunst- und Kulturszene Magdeburgs, entwickelt inhaltliche und strategische Förderschwerpunkte. Auf dieser Basis evaluiert es die eingereichten Projektanträge in Hinblick auf ihre Qualität, Zielerreichung und Wirkung auf die künstlerische und kulturelle Entwicklung der Stadt und gibt damit als beratendes Gremium Empfehlungen zur Vergabe der Projektfördermittel. Die Berufung der Mitglieder erfolgt durch den Beigeordneten für Kultur, Schule und Sport.

2. Gegenstand und Ziele der Förderung - Genreförderung

2.1 Zuwendungen für freie kulturelle und künstlerische Projekte werden nach Maßgabe 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 Projekten wie Ausstellungen, Vorträgen, Lesungen, Theateraufführungen, Konzerten, Kurse und Workshops zur Belebung der

Magdeburger Kulturszene. Gemäß Punkt 7.4 ist die Festlegung von inhaltlichen Förderschwerpunkten und eine gezielte Genreförderung in den verschiedenen Förderbereichen (z. B. Jazz im Bereich Musik, Roman in der Literatur, Impressionismus in der bildenden Kunst etc.) möglich. Neue, inhaltlich innovative Projekte sollen grundsätzlich vorrangig gefördert werden (vgl. auch Pkt. 2.3 und Pkt. 2.4).

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 Allgemeine Ziele

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

- ein reichhaltiges kulturelles Angebot zu sichern,
- kulturelle Infrastruktur zu erhalten und zu entwickeln
- Vielfalt, Offenheit, Partizipation, Tradition und neue künstlerische Formate zu ermöglichen,
- das bürgerschaftliche Engagement in der Kultur zu unterstützen und
- zur Identitätsstiftung und zur Entwicklung des Gemeinwesens in der Stadt beizutragen.

2.4 Förderschwerpunkte

Priorität 1

- Innovation, d. h. neue Ideen, Konzepte und Projekte (vgl. Pkt. 5.2, Möglichkeiten der Vollfinanzierung von Projekten mit besonderem Innovationspotenzial)

Priorität 2

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

Priorität 3

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

2.5 Kriterien, die eine Förderung ausschließen

- Ausgeschlossen von der Förderung sind Vorhaben, die auf eine Gewinnerzielung ausgerichtet sind.
- Projekte, die nicht öffentlich sind, können nicht gefördert werden
- Projekte, deren alleiniger Inhalt in der Produktion von Büchern, Broschüren, Publikationen, CD's und dergleichen besteht, werden nicht gefördert.
- Jährlich wiederkehrende Projekte, wenn diese in zeitlicher und in sachlicher Hinsicht nicht voneinander abgrenzbar sind – insofern, dass sich der jeweilige Zuwendungszweck nicht einzeln erreichen lässt.

3. Zuwendungsempfänger

3.1 Zuwendungsempfänger im Sinne dieser Richtlinie sind natürliche und juristische Personen, die Aufgaben, an deren Erfüllung die Stadt ein erhebliches Interesse hat, erfüllen und bei juristischen Personen den Status der Gemeinnützigkeit nachweisen.

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

Zuwendungen dürfen nur solchen Empfängern bewilligt werden, bei denen eine ordnungsgemäße Geschäftsführung gesichert ist und die in der Lage sind, die Verwendung der Mittel bestimmungsgemäß nachzuweisen.

3.2 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.

3.3 Eine institutionelle Förderung kann nur juristischen Personen gewährt werden.

3.4 Ansprüche aus der Zuwendungsbewilligung dürfen vom Zuwendungsempfänger weder abgetreten noch verpfändet, noch als Zuschussmittel an Dritte weitergeleitet werden.

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

3.6 Die 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 § 5 KVG LSA handelt, die den Charakter einer Basisversorgung im Rahmen der Leistungsverwaltung haben,
- Pflichtaufgaben nach § 5 KVG LSA oder um Aufgaben handelt, die der Stadt durch Gesetz oder sonstige Rechtsvorschrift als eigene zugewiesen sind
- Aufgaben des übertragenen Wirkungskreises nach § 6 KVG LSA handelt.

4. Zuwendungsvoraussetzungen

Gefördert werden grundsätzlich:

4.1 Antragsteller

- a) mit ständigem Wohnsitz bzw. Sitz in der Stadt Magdeburg. Das Kulturbüro kann gemäß Ziffer 4.2 begründete Ausnahmen zulassen.
- b) die durch bürgerschaftliches Engagement zum Gelingen ihres Projektes beitragen (siehe auch Ziffer 5.6., Anerkennung von unbaren Eigenarbeitsleistungen)
- c) die im Rahmen ihrer Möglichkeiten Eigenmittel aktivieren und einsetzen und/ oder sich selbstständig 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.

4.2 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).

5. Art, Umfang und Höhe der Zuwendung

5.1 **Zuwendungsarten**

- 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.
- Institutionelle Förderung
Die Stadt gewährt die institutionelle Förderung 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). 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.

5.2 **Finanzierungsart**

- Die Zuwendung wird vorrangig als Festbetragsfinanzierung bewilligt (§ 44 LHO, Abschnitt 27 Teil 2 VV-LHO, 2.2.3).

5.3 **Umfang der Zuwendung**

- 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.
- Zuwendungen sollen nur gewährt werden, wenn sie im Einzelfall mindestens **500,00 EUR** betragen.
- Im Zusammenhang mit Zuwendungsrahmenverträgen erfolgen gesonderte Festlegungen.
- Für Projekte mit besonderem Innovationspotenzial ist als Ausnahme einmalig auch eine Zuwendung als Vollfinanzierung bis zu einem Höchstbetrag von **max. 5.000,00 EUR** möglich. Dieses gilt für neue Ideen, Formate und Konzepte, wenn sie in besonderer und überzeugender Art und Weise innovativ, erfolgversprechend und nachhaltig konzipiert und umgesetzt werden.

5.4 **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).

5.5 **Nicht zuwendungsfähige Ausgaben**

- a) Unbare Eigenarbeitsleistungen (kassenmäßig nicht nachgewiesene Leistungen; Ausnahme siehe Ziffer 5.6)
- 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).

5.6 Anerkennung von unbaren Eigenarbeitsleistungen

- Unbare Eigenarbeitsleistungen des Antragstellers sind Ausdruck des bürgerschaftlichen Engagements und somit Fördervoraussetzung (siehe Ziffer 4.1 b). Sie werden im Rahmen dieser Richtlinie jedoch nicht als Eigenmittel (kassenmäßig nachzuweisende Mittel) anerkannt.

- 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 gemäß Zuwendungsrechtsergänzungserlass (**siehe Anlage 3**) als Eigenmittel ausnahmsweise möglich. Das Kulturbüro schließt sich bei der Bewertung den Kriterien der entsprechenden Fördermittelgeber an.

6. Sonstige Zuwendungsbestimmungen und Datenschutzhinweis

6.1 Bei der Planung und Realisierung von kulturellen Projekten ist darauf hinzuwirken, dass die Veranstaltungsorte möglichst auch von Menschen mit Mobilitätseinschränkungen oder Behinderungen aufgesucht sowie selbständig und weitgehend ohne fremde Hilfe genutzt werden können. Die individuellen Potenziale von behinderten Menschen zum selbständigen Handeln sollten bei Kulturangeboten nicht eingeschränkt werden. Die Vorgaben des Behindertengleichstellungsgesetzes vom 27.4.2002 (BGBl. I S. 1468), zuletzt geändert durch Artikel 19 Abs. 2 des Gesetzes vom 23.12.2016 (BGBl. I S.3234, 3329), in der jeweils geltenden Fassung sind zu beachten. Konzepte für kulturelle Vorhaben, für die städtische Fördermittel beantragt werden, haben soweit möglich die Aspekte von Inklusion und Barrierefreiheit zur berücksichtigen. Mit den Förderprojekten werden kulturelle Teilhabe und chancengleiche Zugänge – unabhängig von Nationalität, ethischer Herkunft, Geschlecht, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, Alter oder sexueller Identität – ermöglicht.

Bei Förderanträgen wird persönliche Hilfe beim Ausfüllen der Formulare grundsätzlich angeboten. Die städtische Homepage richtet sich nach den Vorgaben der Barrierefreien Informationstechnik-Verordnung (BITV), Dokumente werden im PDF-Format als gängiger barrierearmer Zugang zur Verfügung gestellt.

6.2 Die positiven Zuwendungsentscheidungen werden von der Bewilligungsbehörde jeweils zeitnah im Internet veröffentlicht.

6.3 Bei allen Veröffentlichungen und Werbemaßnahmen, die im Zusammenhang mit dem geförderten Projekt stehen, ist durch den Satz „Gefördert durch das Kulturbüro der Landeshauptstadt Magdeburg“ auf die Förderung hinzuweisen. Alternativ ist auf Anfrage die Verwendung des Stadtwappens zur kostenlosen Nutzung möglich.

6.4 Bei der abschließenden Erfolgskontrolle ist im Rahmen des Sachberichts (siehe Pkt. 7.20) ein Erfolgskontrollbericht (Erreichung der Zielstellungen; Nachhaltigkeit und

Verwertung der Ergebnisse; Besucherresonanz und Öffentlichkeitswirksamkeit, Kooperationen und Errichtung von Netzwerken) beizufügen.

6.5 Die Landeshauptstadt Magdeburg ist laut Datenschutzgrundverordnung (DSGVO EU) dazu verpflichtet, mitzuteilen, dass mit der Beantragung von Zuwendungen Daten erhoben, verarbeitet und gespeichert werden (**siehe Anlage 4**).

Teil II Zuwendungsverfahren

7. Anweisungen zum Verfahren

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 5**).

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 7.11, 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:
den 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 5.6, 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 Unterlagen und 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 unter Einbeziehung des Fachgremiums und der geltenden Förderkriterien die Förderempfehlungen für den Kulturausschuss des Stadtrates.

7.4.2 Beratung im Kulturausschuss

Anhand der Förderempfehlungen berät und entscheidet 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 6**)

7.7 Bewilligungsverfahren

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

7.7.1 Ablehnungsbescheid

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

7.7.2 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.

7.7.3 Zuwendungsbescheid

Das Kulturbüro bewilligt die Zuwendung durch schriftlichen Bescheid, sobald die haushaltsrechtliche Ermächtigung vorliegt.

Der Zuwendungsbescheid ist in allen seinen Bestandteilen verbindlich (siehe auch Ziffer 7.8, Mitteilungspflichten und Ziffer 7.10, Verletzung der Mitteilungspflichten).

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.

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

- Projektförderung (ANBest.-P, **siehe Anlage 1**)
- institutionelle Förderung (ANBest.-I, **siehe Anlage 2**)

Der Zuwendungsbescheid ist mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen.

7.8 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.

7.9 Erneute Prüfung / Änderungsbescheid

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

7.9.2 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.

7.9.3 Ist ein Zuwendungszweck nicht mehr sicherzustellen, sind auch die Voraussetzungen für eine Förderung nicht mehr gegeben (siehe Ziffer 7.25, Erstattung der Zuwendung/Verzinsung).

7.10 Verletzung der Mitteilungspflichten

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

7.11 Restmittel

7.11.1 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.

7.11.2 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.

7.12 Auszahlungsverfahren

7.12.1 Voraussetzung für Auszahlungen aus der gesamten Zuwendungssumme ist die Bestandskraft des Zuwendungsbescheides, die nach Ablauf der Rechtsbehelfsfrist (1 Monat nach Bekanntgabe des Zuwendungsbescheides) automatisch eintritt.

7.12.2 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.

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

7.13 Geldbedarfsanforderung

7.13.1 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.

7.13.2 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.

7.14 Auszahlungsfrist

Nicht bis zum 10. Dezember bzw. zum Haushaltsschluss des jeweiligen Haushaltsjahres abgerufene Zuwendungsbeträge verfallen. Weitere Festlegungen erfolgen im Zuwendungsbescheid. Ausnahmen können zugelassen werden, wenn Entschuldigungsgründe für die Nichtwahrung der Frist vorliegen.

7.15 Verwendung der Zuwendung

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

Alle mit dem Zuwendungszweck 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 7.8 sind zu beachten.

Institutionelle Förderung

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

7.16 Rücklagen und Rückstellungen

7.16.1 Rücklagen aus Bewilligungsmitteln dürfen nicht gebildet werden.

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

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

7.17 Inventarisierungspflicht

7.17.1 Gegenstände, deren Anschaffungs- oder Herstellungswert 150,00 EUR übersteigt, sind durch den Zuwendungsempfänger zu inventarisieren.

7.17.2 Gegenstände, die zur Erfüllung des Zuwendungszwecks erworben oder hergestellt werden, sind für den Zuwendungszweck zu verwenden und sorgfältig zu behandeln. Der Zuwendungsempfänger darf über sie vor Ablauf der zeitlichen Bindung nicht verfügen. Die Zweckbindungsdauer richtet sich nach der Afa-Tabelle des Bundesministeriums für Finanzen in der jeweils aktuellen Fassung.

7.18 Buchführung

7.18.1 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.

7.18.2 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.

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

7.19 Nachweisverfahren

7.19.1 Nachweisfrist

Soweit im Zuwendungsbescheid nichts Anderes festgelegt wurde, ist die zweckentsprechende Verwendung der Zuwendung innerhalb von sechs Monaten nach Erfüllung des Verwendungszwecks, spätestens jedoch mit Ablauf des sechsten auf den Bewilligungszeitraum folgenden Monats nachzuweisen. In begründeten Ausnahmefällen ist die Verlängerung des Abgabetermins zulässig. Ein entsprechender Antrag ist schriftlich vor Ablauf der Vorlagefrist für den Verwendungsnachweis einzureichen.

7.19.2 Verwendungsnachweis

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.

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.

7.20 Sachbericht

7.20.1 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 (z.B. Darstellung zur Aufgabenstellung; Voraussetzungen, unter denen das Vorhaben durchgeführt wurde; Planung und Ablauf des Vorhabens; Einhaltung des Kosten- und Finanzierungsplans; Zusammenarbeit mit anderen Stellen; Veröffentlichung).

7.20.2 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.

7.21 Zahlenmäßiger Nachweis mit Vorlage der Originalbelege

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

7.21.1 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.

7.21.2 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.

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

7.21.4 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.

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

7.22 Zahlenmäßiger Nachweis ohne Vorlage von Belegen

Nur bei Projektförderung

7.22.1 Ein der Sachlage angemessener Verwendungsnachweis ist unerlässlich. Er muss im Falle einer Projektförderung zumindest die Anforderungen an den einfachen Verwendungsnachweis erfüllen. Bei einem Grenzwert von **5.000,00 EUR** können zudem Ausnahmen zugelassen werden (Anlage 3, ZuwRErgErl ST, Pkt. 6.3 Belegliste). Für Projekte mit einem Grenzwert von **10.000,00 EUR**, können Erleichterungen durch den zuständigen Beigeordneten zugelassen werden. Ausgenommen von dieser Regelung sind Erstantragssteller und Zuwendungen für Projekte, die erstmals beim Kulturbüro beantragt worden sind.

7.22.2 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).

7.23 Veröffentlichungen und Werbemittel

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

7.24 Prüfung des Verwendungsnachweises

7.24.1 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.

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

7.24.3 Der Zuwendungsempfänger wird über das Prüfungsergebnis abschließend schriftlich informiert.

7.25 Erstattung der Zuwendung / Verzinsung

7.25.1 Die Zuwendung ist zu erstatten, soweit ein Zuwendungsbescheid nach Verwaltungsverfahrensrecht (insbesondere § 1 des VwVfG LSA i. V. m. §§ 48, 49 VwVfG) oder anderen Rechtsvorschriften unwirksam oder mit Wirkung für die Vergangenheit zurückgenommen oder widerrufen wird (Siehe Ziffer 8 ANBest-P bzw. Ziffer 9 ANBest-I). Der Erstattungsanspruch ist entsprechend § 49a VwVfG jährlich mit fünf Prozentpunkten über dem jeweiligen Basiszinssatz zu verzinsen.

7.25.2 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.

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

8 Sprachliche Gleichstellung

Soweit personenbezogene Bezeichnungen in dieser Richtlinie im Feminin oder Maskulin stehen, wird diese Form verallgemeinernd verwendet und bezieht sich auf die drei Geschlechter m/w/d.

9 Inkrafttreten

Die Richtlinie tritt am 01.01.2020 in Kraft.

Magdeburg, den 2019

gez. Dr. Trümper

Anlagen:

- Anlage 1 Allg. Nebenbestimmungen Projektförderung (ANBest.-P)
- Anlage 2 Allg. Nebenbestimmungen Institutionelle Förderung (ANBest.-I)
- Anlage 3 Zuwendungsrechtsergänzungserlass ST
- Anlage 4 Datenschutzerklärung nach DSGVO EU
- Anlage 5 Formular „Antrag auf Gewährung einer Zuwendung“
- Anlage 6 Formular „Antrag auf vorzeitigen Maßnahmenbeginn“
- Anlage 7 Formular „Anerkennung des Zuwendungsbescheids“
- Anlage 8 Formular „Geldbedarfsanforderung“
- Anlage 9 Formular „Verwendungsnachweis“