



## NEUSTART KULTUR – Zentren 2

### Hinweise zur Projektdurchführung

#### Bitte nehmen Sie sich die Zeit...

... dieses Dokument, wie auch Ihren Zuwendungsvertrag und die Anlagen sorgfältig durchzulesen. Wir versprechen Ihnen: Die investierte Zeit lohnt sich, denn so kann nicht nur die Projektdurchführung ideal vorbereitet werden, sondern auch bereits die Abrechnung.

#### Lassen Sie uns im Kontakt bleiben!

Die Realität eines Projektes verläuft oftmals anders als im Antrag geplant, zuwendungsrechtliche Vorgaben sind manchmal verwirrend und schwer verständlich. Das wissen wir nur zu gut und daher möchten wir Sie ermutigen, unsere Hilfestellungen und Beratungsangebote anzunehmen und uns bei Fragen jederzeit zu kontaktieren! Ihr\*e Förderreferent\*in ist da, um Sie zu unterstützen! Damit wir sicherstellen können, dass Sie alle wichtigen Informationen erreichen und wir Sie bei der Durchführung der Maßnahme verlässlich begleiten können, teilen Sie uns bitte sofort mit, wenn sich Ihre Kontaktdaten ändern.

#### Angebote zur Projektdurchführung

Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, sich in regelmäßigen **Videokonferenzen zu „Fragen rund ums Geld“** zu informieren. Hier werden einzelne Themen zur Projektdurchführung aufbereitet und vorgestellt. Es gibt außerdem genug Zeit, um individuelle Fragen zu beantworten. Die Einladung mit Link zu den Veranstaltungen erhalten Sie ein paar Tage im Voraus via Email automatisch, sobald Sie einen Vertrag von uns erhalten haben. Eine vorherige Anmeldung ist nicht notwendig. Dies sind die Termine:

10. Januar 2022	14-16 Uhr	09. Juni 2022	16-18 Uhr
08. Februar 2022	10-12 Uhr	06. Juli 2022	10-12 Uhr
09. März 2022	16-18 Uhr	08. August 2022	14-16 Uhr
07. April 2022	14-16 Uhr	08. September 2022	16-18 Uhr
03. Mai 2022	10-12 Uhr	06. Oktober 20	16-18 Uhr

## Inhalt:

---

<b>1. Durchführung des Vorhabens .....</b>	<b>3</b>
Durchführungszeitraum und Abrechnungszeitraum.....	3
Kostenneutrale Laufzeitverlängerung.....	3
Weitere Mitteilungspflichten .....	3
Änderungen des Kosten- und Finanzierungsplane.....	3
Entwicklung von Einnahmen und Ausgaben während des Durchführungszeitraums.....	4
Zweckbindung.....	4
Hinweis auf Förderung.....	4
Erfüllung von Auflagen.....	4
Anlagen zum Zuwendungsvertrag.....	4
<b>2. Verwendung der Fördermittel.....</b>	<b>5</b>
Grundlagen der Verwendung .....	5
Vergabe von Aufträgen .....	5
Dokumentation der Vergabe .....	6
<b>3. Erhalt der Fördermittel.....</b>	<b>6</b>
Mittelabrufe.....	6
Erstattung nach Vorleistung .....	6
<b>4. Abrechnung der Fördermittel .....</b>	<b>7</b>
Nachweis der Verwendung .....	7
Ausgaben für Personalkosten .....	7
Ausgaben für Honorarkosten .....	7
Eigenbeleg.....	8

# 1. Durchführung des Vorhabens

## Durchführungszeitraum und Abrechnungszeitraum

Der **Durchführungszeitraum** Ihres Vorhabens beginnt mit dem in § 2 (1) des Zuwendungsvertrags genannten Datum oder im Falle der Bewilligung eines förderunschädlichen vorzeitigen Maßnahmenbeginns mit dem in der Bewilligung genannten Datum (§ 2 (2) Zuwendungsvertrag). Die Bewilligung Ihres beantragten Vorhabens erhalten Sie postalisch mit einem Zuwendungsvertrag. Der förderunschädliche vorzeitige Maßnahmenbeginn wird ggf. per E-Mail bewilligt. Der Durchführungszeitraum endet an dem Tag, den Sie als geplantes Ende der Maßnahme beantragt haben.

Leistungen wie Lieferungen und Dienstleistungen dürfen ausschließlich innerhalb des Durchführungszeitraums erbracht werden. Leistungen, die nach dem Durchführungszeitraum erfolgen, können nicht anerkannt werden.

Im Anschluss an den Durchführungszeitraum, innerhalb dessen die bewilligten Maßnahmen abzuschließen sind, stehen Ihnen zwei Monate **Abrechnungszeit** zur Verfügung, um die Verwendung der Mittel nachzuweisen (§2 (2)).

## Kostenneutrale Laufzeitverlängerung

Ist absehbar, dass Sie Ihr Vorhaben im Durchführungszeitraum nicht rechtzeitig beenden können, sind Sie gemäß Nr. 5 der Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P) dazu verpflichtet, **uns dies unmittelbar mitzuteilen**. Liegen nicht selbstverschuldete Gründe vor, die die Verzögerung der Durchführung gegenüber der Planung im Antrag verursachen, besteht die **Möglichkeit**, auf formlosen Antrag hin eine kostenneutrale Laufzeitverlängerung gewährt zu bekommen. Dafür ist es unbedingt notwendig, **vor Ablauf des Durchführungszeitraums** Kontakt zum\*zur zuständigen Förderreferent\*in aufzunehmen.

**Wir prüfen anschließend die Möglichkeit zur kostenneutralen Laufzeitverlängerung, können die Bewilligung jedoch nicht garantieren.**

## Weitere Mitteilungspflichten

Sie sind gemäß Nr. 5 ANBest-P verpflichtet, uns unverzüglich anzuzeigen, wenn

- Sie weitere Zuwendungen für denselben konkreten Zweck bei anderen öffentlichen Stellen beantragen oder erhalten oder wenn Sie weitere Mittel von Dritten erhalten; dies gilt auch nach Vorlage des Verwendungsnachweises,
- der Verwendungszweck oder sonstige für die Bewilligung der Zuwendung maßgebliche Umstände sich ändern oder wegfallen,
- sich herausstellt, dass der Verwendungszweck nicht oder mit der bewilligten Zuwendung nicht zu erreichen ist,
- ein Insolvenzverfahren über Ihr Vermögen beantragt oder eröffnet wird.

## Änderungen des Kosten- und Finanzierungsplans

Der dem Zuwendungsvertrag anhängende Kosten- und Finanzierungsplan (KFP) ist verbindlich. Zuwendungsfähig sind nur Ausgaben, die in diesem abgebildet sind.

Umwidmungen **innerhalb des KFP** sind möglich, solange die Wirtschaftlichkeit und Verhältnismäßigkeit der einzelnen Ausgabeposten gewahrt bleiben. Planen Sie größere Verschiebungen (>20% eines Einzelpostens), nehmen Sie bitte zunächst Kontakt zum\*zur zuständigen Förderreferent\*in auf, um sicherzustellen, dass die Ausgaben in der veränderten Höhe zuwendungsfähig sind.

Kostenneutrale Änderungen des KFP, die **neue zuvor nicht bewilligte Posten** beinhalten sollen, müssen beantragt werden um sicherzustellen, dass diese mit dem Vorhaben vereinbar und zuwendungsfähig sind.

Übersteigen die Gesamtkosten der Maßnahme die zuwendungsfähigen Gesamtausgaben, sind die Mehrkosten nicht aus den Mitteln des Programms NEUSTART KULTUR finanzierbar, sondern nur durch den Eigenanteil (Eigen- oder Drittmittel).

### Entwicklung von Einnahmen und Ausgaben während des Durchführungszeitraums

Da es sich bei Ihrer Zuwendung um einen Zuschuss in Form einer **Festbetragsfinanzierung** handelt, hat die Entwicklung der Einnahmen und Ausgaben im Durchführungszeitraum keinen Einfluss auf die Höhe der Zuwendung.

Wenn Sie in der Gesamtmaßnahme Ausgaben eingespart haben, **sprechen Sie Ihren letzten Mittelabruf und Ihre letzte Rückzahlung bitte mit Ihrer\* Ihrem Förderreferent\*in ab!**

### Zweckbindung

Gegenstände, die zur Erfüllung des Zuwendungszwecks erworben werden, dürfen ohne vorherige Zustimmung des Bundesverbands Soziokultur vor Ablauf von 4 Jahren weder veräußert noch in andere, dem Zuwendungszweck widersprechender Weise, verwendet werden. Nach Ablauf der Zweckbindungsfrist sind Sie in der Verwendung der Gegenstände frei.

### Hinweis auf Förderung

Bei Veröffentlichungen und Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit sind Sie gemäß § 6 (15) des Zuwendungsvertrags verpflichtet auf die Förderung hinzuweisen. Dies geschieht durch die Verwendung der Logoleiste, die wir im Downloadbereich der jeweiligen Fördermaßnahme zur Verfügung stellen. Im Einzelnen sind dies folgende vier Logos:

- Logo der Beauftragten der Bundesregierung für Kultur und Medien (BKM)
- Logo des Bundesverbandes Soziokultur
- NEUSTART KULTUR Logo des Bundesverbandes
- NEUSTART KULTUR Logo der BKM

Der Logoleiste ist ein „Gefördert von“ hinzuzufügen und sie muss auf weißem Hintergrund stehen.

Bei Online-Publikationen sind alle Logos mit der Beauftragten der Bundesregierung für Kultur und Medien zu verlinken:

<https://www.bundesregierung.de/breg-de/bundesregierung/staatsministerin-fuer-kultur-und-medien>

Sollten Sie sowohl von der Fördermaßnahme „Programm“ als auch von der Fördermaßnahme „Zentren“ gefördert werden, fügen Sie der Logoleiste noch das jeweils fehlende NEUSTART KULTUR Logo des Bundesverbandes hinzu. Diese haben wir Ihnen als Einzellogo in den jeweiligen Downloadbereichen der Fördermaßnahmen bereitgestellt.

### Erfüllung von Auflagen

Wurde im Zuwendungsvertrag unter § 6 (14) die Erfüllung einer oder mehrerer Auflagen zum Bestandteil des Vertrags gemacht, ist die Erfüllung dieser Auflage(n) zur genannten Frist, spätestens jedoch zum Ablauf des Abrechnungszeitraums unaufgefordert nachzuweisen. Andernfalls erlischt der Anspruch auf Förderung und der Zuwendungsvertrag wird unwirksam.

### Anlagen zum Zuwendungsvertrag

Bitte beachten Sie genau die zu Ihrem Zuwendungsvertrag gehörigen Anlagen. Sie enthalten wichtige Informationen und weitere Verpflichtungen für die zuwendungsrechtlich korrekte Umsetzung Ihres Vorhabens.

Die Anlagen zum Vertrag sind in unserem Downloadbereich abrufbar:  
<https://antrag.soziokultur.de/nk-zentren2-dokumente/>

## 2. Verwendung der Fördermittel

### Grundlagen der Verwendung

Es sind ein sparsamer und wirtschaftlicher Umgang mit den Fördermitteln (Nr.1.1 ANBest-P) sowie ein zweckentsprechender und verhältnismäßiger Einsatz der Zuwendung geboten. Verstöße gegen diese Grundsätze der Fördermittelverwendung können zu Rückforderungen und/ oder einer Rücknahme der Zuwendung sowie Zinszahlungen führen.

### Vergabe von Aufträgen

Mit der Zuwendung erworbene Gegenstände etc. sind im Wettbewerb zu beschaffen. Aufträge sind nur an fachkundige und leistungsfähige Anbieter nach wettbewerblichen Gesichtspunkten zu wirtschaftlichen Bedingungen zu vergeben. Dazu sind ab einem Gesamtauftragswert von 1.000 Euro (netto inkl. Lieferkosten) für Aufträge von Waren und Dienstleistungen und ab einem Gesamtauftragswert von 3.000 Euro (netto) für Bauleistungen mindestens drei Angebote einzuholen (vgl. §6 (6) des Zuwendungsvertrags).

Dabei können sowohl schriftliche Angebote als auch Screenshots der Angebote Online-Händlern berücksichtigt werden. Verfahren und Ergebnisse sind zu dokumentieren (s. Anlage D sowie Abschnitt „Dokumentation der Vergabe“).

Überwiegend öffentlich finanzierte Letztempfänger\*innen haben zudem ggf. geltende landesspezifische Bestimmungen der Vergabe zu beachten.

### **Zuwendungen über 100.000 Euro**

Wenn die NEUSTART KULTUR-Förderung durch Zuwendungen weiterer öffentlicher Stellen (Bund, Land, Kommune) ergänzt wird und dadurch die Gesamtzuwendung 100.000 Euro übersteigt, muss das geltende Vergaberecht gemäß einschlägiger bundesrechtlicher Bestimmungen beachtet werden (insbesondere die Unterschwellenvergabeordnung (UVgO) und die Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistung A (VOB/A)).

Wenn dies auf Sie zutrifft, also die bewilligte Gesamtmaßnahme durch NEUSTART KULTUR-Förderung plus Drittmittel mehr als 100.000 Euro beträgt, sprechen Sie uns bitte an. Wir helfen Ihnen bei Fragen gerne weiter.

### **Nachhaltigkeit**

Der Kauf von Waren und die Vergabe von Aufträgen sind nicht alleine nach ökonomischen Kriterien zu tätigen, sondern es sind auch **ökologisch sinnvolle Möglichkeiten** zu wählen (wiederverwendbare Materialien und Ausstattung, möglichst geringer Energie- und Ressourcenverbrauch, nachhaltige Veranstaltungen und Mobilitätskonzepte etc.), die möglichst auch dazu beitragen sollen, den ökologischen Fußabdruck beim Antragsteller zu verbessern. Diese *zusätzlichen und nachrangigen* Einflussfaktoren müssen dabei immer in Verhältnismäßigkeit zum höheren Preis stehen.

Bei Fragen zu nachhaltigen Anschaffungen kontaktieren Sie gern unsere Referentin für nachhaltige Entwicklung Franziska Mohaupt:

<https://soziokultur.neustartkultur.de/zentren2/team/>

## Dokumentation der Vergabe

Die Vergabedokumentation (für Zuwendungen bis 100.000 Euro) ist von Beginn an und fortlaufend in Textform zu führen und muss mit dem Verwendungsnachweis eingereicht werden.

Die Vergabedokumentation muss mindestens folgende Angaben enthalten:

- Erläuterung der Fachkundigkeit und Leistungsfähigkeit der kontaktierten Anbieter\*innen
- Erhaltene Angebote bzw. Rückmeldungen
- Begründete Auswahlentscheidung
- Ggf. **stichhaltige** Gründe für das Vorliegen von weniger als 3 Angeboten/ Screenshots (Gewohnheitsgründe sind nicht zulässig).

### **Muster für Vergabedokumentation**

Eine unverbindliche Empfehlung für eine Vergabedokumentation finden Sie im Downloadbereich:

<https://antrag.soziokultur.de/nk-zentren2-dokumente/>

Wir stellen Ihnen die unverbindliche Empfehlung mit Beispielen in zwei Versionen zur Verfügung:

- Worddatei, die eine gute Übersichtlichkeit pro Vergabedokumentation bietet,
- Excel-Datei, die insbesondere für eine hohe Zahl von Vergabedokumentationen innerhalb eines Dokuments geeignet ist.

## 3. Erhalt der Fördermittel

### Mittelabrufe

Die Fördermittel können nach Posteingang des von Ihnen unterschriebenen und zurückgesendeten Zuwendungsvertrages über die Antragsdatenbank (online) angefordert werden: <https://antrag.soziokultur.de/>.

Die Zuwendung muss innerhalb von **vier Wochen nach der Auszahlung** für fällige Zahlungen verwendet worden sein oder bereits zum Zeitpunkt des Mittelabrufs als Vorleistung getätigte Ausgaben refinanzieren. Bitte kalkulieren Sie daher sorgfältig. Der Mittelabruf muss bis zum 15. des Monats in der Datenbank erfolgt sein, um die Auszahlung im jeweiligen Folgemonat zu gewährleisten (vgl. §§ 2 und 4 des Zuwendungsvertrags).

### Erstattung nach Vorleistung

Bei Vorleistung können die Fördermittel grundsätzlich durch einen Mittelabruf auch nach dem Durchführungszeitraum und innerhalb des Abrechnungszeitraums, spätestens bis zum 15.10.2022 angefordert und zum 15.11.2022 ausgezahlt werden. Der Mittelabruf muss jedoch vor dem Einreichen des Verwendungsnachweises erfolgen.

Der verspätete Mittelabruf führt grundsätzlich zum Erlöschen des Anspruchs.

## 4. Abrechnung der Fördermittel

### **Wichtiger Hinweis:**

Behalten Sie während der gesamten Projektdurchführung einen **guten Überblick über Ihren Kassenstand**.

### Nachweis der Verwendung

Spätestens mit dem letzten Tag des Abrechnungszeitraums ist die Verwendung der Mittel anhand des Verwendungsnachweises nachzuweisen (§ 5 des Zuwendungsvertrags). Der Verwendungsnachweis besteht immer aus dem Schlussbericht, dem zahlenmäßigen Nachweis in Form einer Belegliste, aus den digitalisierten Originalbelegen gemäß Belegliste sowie der Inventarliste (Liste der Gegenstände mit einem Anschaffungswert von mehr als 800 Euro netto, s. Merkblatt zur Inventarisierung: <https://antrag.soziokultur.de/nk-zentren2-dokumente/>).

Es sind ergänzend Fotos digital mit dem Schlussbericht einzureichen, die die Umsetzung der finanzierten Maßnahmen belegen. Wir empfehlen Ihnen dringend, die Informationen zur Erstellung und Einreichung des Verwendungsnachweises in der Anlage B des Zuwendungsvertrags bereits während der Projektdurchführung zu beachten.

### Ausgaben für Personalkosten

Gefördert werden Ausgaben für Personalkosten im bewilligtem Gesamtumfang. Es werden keine Stellen gefördert, sondern Arbeitsstunden, die direkt auf die Maßnahme bezogen sind, – entsprechend dürfen Urlaub, Krankheit u.ä. nicht aus den Fördermitteln gezahlt werden. Die Verausgabung der Mittel obliegt Ihnen als Arbeitgeber\*in gemäß geltender gesetzlicher Bestimmungen und unter Berücksichtigung des Besserstellungsverbots (siehe Nr. 1.3 ANBest-P).

Die zuwendungsfähigen Personalausgaben für Personal in abhängigen Beschäftigungen (sozialversicherungspflichtiges Personal sowie für Aushilfen) sind anhand des Arbeitsvertrages und der Gehalts- oder Lohnzettel sowie anhand von Stundenzetteln, auf denen die auf die geförderte Maßnahme bezogenen Stunden nach Ausführung abzuzeichnen sind, zu dokumentieren. Die Gesamtübersicht der maßnahmenbezogenen geleisteten Stunden je Personalgruppe ist von den Mitarbeiter\*innen unterschrieben im Original mit dem Verwendungsnachweis einzureichen. Das heißt, pro Personalgruppe muss eine Gesamtübersicht erstellt und rechtskräftig unterzeichnet werden.

Bitte nutzen Sie hierfür die Vorlage in unserem Downloadbereich: <https://antrag.soziokultur.de/nk-zentren2-dokumente/>.

### Ausgaben für Honorarkosten

Honorare sind Ausgaben, die für die Erbringung einer (Dienst-)Leistung gezahlt werden. Bei Abschluss von Honorarverträgen sind ebenfalls das geltende Vergaberecht gemäß einschlägiger bundesrechtlicher Bestimmungen sowie die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten.

Das vereinbarte Honorar muss in angemessenem Verhältnis zur Qualifikation der Honorarkraft stehen und marktüblich sein. Der Abschluss eines Honorarvertrags mit Mitarbeiter\*innen aus

dem eigenen Personalbestand ist ausgeschlossen, wenn diese bereits sozialversicherungspflichtig beschäftigt sind.

Ein Honorarvertrag muss mindestens enthalten:

- Namen und Anschrift der Vertragsparteien;
- Angaben zur Umsatzsteuer bzw. Umsatzsteuerbefreiung gemäß Kleinunternehmer-Regelung
- die Laufzeit des Honorarvertrags;
- Gegenstand des Honorarvertrags (die zu erledigenden Aufgaben);
- die dabei anfallende und zu leistende Arbeitszeit (Stunden/Tage);
- das Honorar pro Stunde oder pro Tag;
- das voraussichtliche Gesamthonorar;
- die rechtsverbindlichen Unterschriften der Vertragsparteien.

Ein Werkvertrag enthält abweichend statt der zu erledigenden Aufgaben und der anfallenden Arbeitszeit eine detaillierte Beschreibung des vereinbarten Gesamtwerkes und des Gesamtpreises dieser Leistung.

Werk- und Honoraraufträge sind in Form des Auftrags sowie **ab einem geschätzten Netto-Auftragswert in Höhe von mehr als 1.000 Euro**, in Form der Vergleichsangebote und einer **Vergabedokumentation** festzuhalten (s.o.). Ebenfalls zu dokumentieren sind ein Nachweis über die **Qualifikation der Honorarkraft** (Ausbildung oder mehrjährige einschlägige Berufserfahrung) sowie deren **Rechnung(en)** über die erbrachte(n) Leistung(en).

### Eigenbeleg

Ein korrekter Eigenbeleg muss folgende Angaben enthalten:

- Zahlungsempfänger\*in mit vollständiger Anschrift
- Art der Aufwendung
- Datum der Aufwendung
- Kosten (Gesamtpreis, ggf. Einzelpreis sowie Umsatzsteuersatz)
- Beleg für die Höhe der Ausgabe
- Grund für den Eigenbeleg
- Datum und eigene Unterschrift

Natürlich gilt auch hier: Rufen Sie uns gern an, wenn Sie unsicher sind oder Fragen haben.

**Wir wünschen Ihnen viel Erfolg und gutes Gelingen!**

Ihr Team NEUSTART KULTUR beim Bundesverband Soziokultur e.V.

**Bei Rückfragen erreichen Sie uns unter:**

Bundesverband Soziokultur e.V.;  
NEUSTART KULTUR – Zentren 2  
Brunnenstr. 196; 10119 Berlin  
Telefon: 030 2359305-65  
E-Mail: [zentren2@neustartkultur.de](mailto:zentren2@neustartkultur.de)  
Web: [www.soziokultur.neustartkultur.de](http://www.soziokultur.neustartkultur.de)