



# Freie und Hansestadt Hamburg

## Behörde für Kultur und Medien

### Antragstellung von A-Z für den Elbkulturfonds

#### A

ANBest-P  
Antrag  
Antragsberatung  
Antragsfrist  
Antragstellende  
Antragsvoraussetzungen

#### B

Besserstellungsverbot  
Bewilligungsverfahren  
Bewilligungszeitraum

#### D

Drittmittel

#### E

Eigenmittel  
Eigenleistungen, nicht-monetäre

#### F

Finanzierungsart  
Finanzierungsmix  
Förderfähige Ausgaben  
Förderrichtlinie

#### H

Hinweis auf Förderung  
Honoraruntergrenzen-Empfehlungen

#### I

Institutionelle Förderung  
Inventarliste

#### J

Jury

#### K

Kosten- und Finanzierungsplan (KFP)

#### Künstlersozialkasse (KSK)

#### M

Maßnahmebeginn, vorzeitiger  
Mittelabruf  
Mitteilungspflicht  
Mittelverwaltung

#### O

Öffentliche Hand (Zuwendungen)  
Originalbelege

#### P

Personalkosten  
Projektförderung  
Projektbeschreibung  
Projektkurzbeschreibung  
Projektstart

#### R

Rechtsformen

#### S

Sachbericht  
Sachkosten  
Selbstbeschreibung

#### U

Umsatzsteuerbefreiung

#### V

Verwendungsnachweis  
Vorsteuerabzugsberechtigung

#### Z

Zusage  
Zuwendungsbescheid  
Zuwendungsempfängende

## **ANBest-P**

Die Allgemeinen Nebenbestimmungen zur Projektförderung (kurz: ANBest-P) und das Hamburgische Verwaltungsverfahrensgesetz regeln konkret, was die Zuwendungsempfängerin und der Zuwendungsempfänger mit der Zuwendung im Rahmen der Projektförderung machen darf und welchen Pflichten sie unterliegen. Die ANBest-P sind Bestandteil des → Zuwendungsbescheids.

## **Antrag**

Schriftliche Anträge sind die vorherrschende Form, über die Künstlerinnen und Künstler ihre Ideen und Projekte vorstellen. Sie sind die Hauptentscheidungsgrundlage für Jurys und Gremien, die die Förderung von bestimmten Künstlerinnen und Künstlern sowie Projekten empfehlen. Der Großteil der Anträge wird digital über das Online-Portal der BKM eingereicht. Es ist aber auch möglich, Papier-Anträge per Post einzureichen.

## **Antragsberatung**

Die Behörde für Kultur und Medien (kurz: BKM) steht für Fragen rund um die Antragstellung zur Verfügung. Ansprechpartner:innen für die jeweiligen Kunstsparten finden sich im Internet auf der Seite der → Kulturbehörde

Für die freien darstellenden Künste bietet das Netzwerkbüro des Dachverbands freie darstellende Künste (kurz: DfdK) umfassende Weiterbildungs- und Beratungsformate zu verschiedenen Thematiken rund um die Antragstellung an → Weiterbildung (dfdk.de)

## **Antragsfrist**

Die Antragsfrist für den Elbkulturfonds ist jeweilig der 1. Juni für Projekte, die im darauf folgenden Jahr realisiert werden sollen. Es gilt der Eingang bei der Behörde, online ist eine Antragstellung bis 23:59:59 Uhr möglich. Der Verwendungszeitraum läuft vom 1. Januar bis 31. Dezember des jeweiligen Folgejahres. Die Anträge werden über das → Online-Portal der BKM gestellt.

## **Antragstellende**

Alle, die einen Antrag stellen, und im Falle der Förderung → Zuwendungsempfangende werden. Wird der Antrag im Namen einer Einrichtung gestellt, wird diese die Zuwendungsempfängerin, nicht die Person, die Beantragt hat. Diese Einrichtung erhält dann auch die Mittel

## **Antragsvoraussetzungen**

Um einen Antrag bei der BKM stellen zu können, müssen verschiedene Voraussetzungen erfüllt sein. Diese umfassen folgende Punkte:

- Antragstellende müssen in Hamburg leben und/oder arbeiten.
- Das beantragte Projekt muss auf die Förderung angewiesen sein. Wenn das Projekt auch ohne eine Förderung stattfinden könnte, ist es nicht förderungswürdig. Das bedeutet u.a., dass Einnahmen minus Ausgaben im → Kosten- und Finanzierungsplan (kurz: KFP) genau Null ergeben muss.
- Das Projekt darf noch nicht begonnen oder sogar schon stattgefunden haben, es dürfen keine Vertragsabschlüsse vorgenommen worden sein oder Proben stattgefunden haben. In begründeten Fällen kann ein → vorzeitiger Maßnahmebeginn beantragt werden.
- Nach Ende des Projektes muss eine transparente Beleg-Buchhaltung und ein Soll-Ist-Vergleich über die Verwendung der Fördermittel eingereicht werden → Verwendungsnachweis. Dafür muss man die Regeln für die Verwendung von öffentlichen Projektgeldern kennen. Das sind die sog. → ANBest-P, die man u.a. hier findet (liegen aber auch dem → Zuwendungsbescheid bei).

## Besserstellungsverbot

Das Besserstellungsverbot gibt vor, dass unter bestimmten Umständen Zuwendungsempfänger die Beschäftigten, die aus Fördergeldern bezahlt werden, von der Bezahlung und den Arbeitsbedingungen nicht besser stellen darf als vergleichbare Beschäftigte der FHH. Dies hat Auswirkungen z. B. auf die Höhe von Gehältern sowie konkret auf das Verbot, Beschäftigten die Fahrten zu z. B. Proben mit dem HVV zu bezahlen (→ Förderfähige Ausgaben).

## Bewilligungsverfahren

Die BKM bewilligt die beantragten Gelder auf Grundlage der Juryempfehlung. Das betrifft auch die Höhe der Förderung. Bevor die Fördergelder überwiesen werden können, muss ein → Zuwendungsbescheid ausgestellt werden, der die rechtlich verbindliche Grundlage für die Förderung darstellt und die Bedingungen der Förderung für beide Seiten festlegt.

## Bewilligungszeitraum

Der Bewilligungszeitraum ist der Zeitraum, für den eine Finanzierungszusage gemacht wird. Eine Zahlung der Zuwendungsempfänger an andere (z. B. Beschäftigte oder Dienstleisterinnen und Dienstleister) ist nach Ablauf des Zeitraums nur noch möglich, sofern die Ursache der Ausgabe im Bewilligungszeitraum lag. Zahlungen vor Erteilung eines → Zuwendungsbescheids, der den Bewilligungszeitraum regelt, ist nur mit einem → vorzeitigen Maßnahmebeginn möglich.

## Drittmittel

→ Finanzierungsmix

## Eigenmittel

Gemeint ist Geld, das vom Projektträger selbst oder von den Kooperationspartnerinnen und Kooperationspartnern eingebracht wird.

## Eigenleistungen, nicht-monetäre

Nicht-monetäre Eigenleistungen können bspw. die Nutzung privater Gegenstände sein, konzeptionelle Vorarbeit, Tätigkeit von Ehrenamtlichen, Raummieten, o.ä., die zwar in einer konkreten Summe zusammenfasst werden können, bei denen aber kein Geldfluss zu verzeichnen ist. Nicht-monetäre Eigenleistungen sind **nicht** Teil des → KFPs. Sie werden bspw. formlos in einer E-Mail angegeben oder als Nebenposten des KFPs aufgeführt.

## Finanzierungsart

Die hier beschriebene Finanzierungsart sind Teilfinanzierungen, d.h. die Zuwendung deckt nur einen Teil der zuwendungsfähigen Ausgaben. Die Finanzierung für den übrigen Teil muss von den → Zuwendungsempfängenden durch → Eigenmittel oder einem Dritten durch → Drittmittel aufgebracht werden. Die Teilfinanzierung untergliedert sich wiederum in drei Unterfälle: Neben der **Fehlbedarfsfinanzierung**, bei der die Förderer Geld bis zu einer bestimmten Höhe zur Verfügung stellen, unter der Voraussetzung, dass es in der Gesamtfinanzierung des Projekts fehlt, der **Anteilsfinanzierung**, bei der auf Grundlage der → förderfähigen Ausgaben ein bestimmter prozentualer Anteil als Zuschuss zu den geplanten Kosten gewährt wird und der **Festbetragsfinanzierung**. Was dabei über die bewilligten Kosten hinaus noch ausgegeben wird, berührt die Fördersumme der BKM nicht. Sie als Teil einer Gesamtfinanzierung gedacht, d.h. es braucht mind. eine weitere Finanzierungsquelle. Das können → Eigenmittel sein, weitere Förderer oder → nicht-monetäre Eigenleistungen. Der Zuwendungsbetrag reduziert sich nur dann, wenn die zuwendungsfähigen Ausgaben unterhalb der bewilligten Zuwendungen liegen.

## Finanzierungsmix

Der überwiegende Anteil der Projekte der Freien Darstellenden Künste oder der Privaten Theater basieren auf einem Fördermix aus verschiedenen öffentlichen und privaten Geldgebern, Einnahmen und anderen → Eigenmitteln oder → Eigenleistungen. In den meisten Fällen stellt die öffentliche Förderung hierbei den größten Teil der Mittel. Neben der → **öffentlichen Hand** spielen **Stiftungen** eine nicht unerhebliche Rolle im Finanzierungsmix der Projekte. Auch die private Kulturförderung durch **Spenden**, **Sponsoring**, **Crowdfunding** und **Fundraising** ergänzt die Förderung. Diese Mittel werden als → Drittmittel bezeichnet.

## Förderfähige Ausgaben

Hierunter sind Ausgaben zu verstehen, die notwendig sind, um den Förderzweck zu erfüllen. Sie stehen unmittelbar und direkt mit der Produktion/dem Projekt/der Förderung im Zusammenhang, durch und für die sie entstehen. Ohne diese Ausgaben würde ein wesentlicher Bestandteil des Förderungszwecks nicht hinreichend erfüllt werden können.

## Förderrichtlinie

Die Förderrichtlinie wird von der Behörde für Kultur und Medien erlassen und regelt den Zweck und die Voraussetzungen einer Förderung. In der Förderrichtlinie sind die genauen Anforderungen für die jeweilige Förderung festgeschrieben.

## Hinweis auf Förderung

Alle Künstlerinnen und Künstler, die von der BKM durch Zuwendungen unterstützt werden, sollen bei der Werbung für ihr Projekt angemessen auf die Förderung durch die Stadt Hamburg hinweisen. So ist zum Beispiel in Publikationen das Logo der Hamburger Behörde für Kultur und Medien aufzunehmen. Vor Veröffentlichung ist das aktuelle Logo mit dem Fachreferat abzustimmen.

## Honoraruntergrenzen-Empfehlungen

Die **Honoraruntergrenzen-Empfehlung** (kurz: HUG) bietet sowohl für die fördernden Institutionen in den Bundesländern und Kommunen als auch für die Akteurinnen und Akteure selbst eine wichtige Bemessungsgrundlage fairer Honorare. Die vom Bundesverband Freie Darstellende Künste (BFDK) empfohlene Mindestsumme stellt eine auf Basis des Tarifvertrags NV Bühne (Einstiegsgagen) und des Mindestlohns errechnete Untergrenze dar, die die besonderen Anforderungen von Freiberuflichkeit berücksichtigt. → Honoraruntergrenze (dfd.de)

Honorare, die im → KFP ausgewiesen werden, können auf Grundlage der HUG nachvollziehbar veranschlagt werden.

## Institutionelle Förderung

Bei einer institutionellen Förderung werden die Zuwendungen zur Deckung der gesamten Ausgaben oder eines nicht abgegrenzten Teils der Ausgaben der → Zuwendungsempfangenden gewährt.

## Inventarliste

Bei Anschaffungen von Gegenständen im Wert jeweils von über 800,-€ netto muss eine einfache Auflistung erstellt werden mit Bezeichnung und Preisangabe des inventarisierten Gegenstandes. Diese wird später dem → Verwendungsnachweis beigefügt.

## Jury

Eine Jury aus Sachverständigen der verschiedenen Sparten sichten alle → Anträge und sprechen eine Förderempfehlung an die Behörde für Kultur und Medien aus.

## Kosten- und Finanzierungsplan (KFP)

Der Kosten- und Finanzierungsplan ist ein Hauptbestandteil des → Antrags und enthält Informationen zur Kostenaufstellung und Finanzierung des geplanten Projekts. Dabei stellt der Kostenplan dar, welche Kosten (→ Personal- und → Sachkosten) in der Produktion anfallen werden. Der Finanzierungsplan zeigt, wie diese gedeckt werden sollen, heißt aus welchen Mitteln die Finanzierung des Projekts stammen soll. Um die Transparenz des KFPs zu gewährleisten, sollten soweit möglich in den einzelnen Positionen Bemessungs- bzw. Berechnungsgrundlagen und Kalkulationsgrößen (Anzahl der Personen, Arbeitstage, ggf. Stundensätze etc., → HUG) genannt werden. Im → KFP werden alle Kosten als Bruttokosten angegeben, solange die → Zuwendungsempfängenden nicht → vorsteuerabzugsberechtigt sind, also auf den Rechnungen bisher keine Umsatzsteuer ausweisen (→ Umsatzsteuerbefreiung). Notwendig für die Förderung ist ein **ausgeglichener Kosten- und Finanzierungsplan**. Der KFP ist dann ausgeglichen, wenn die Einnahmen den Ausgaben entsprechen (Einnahmen = Ausgaben). Die beantragte Fördersumme ist hier als Einnahme zu deklarieren. Es werden dabei keine monetären Eigenmittel vorausgesetzt.

## Künstlersozialkasse (KSK)

### • KSK aus der Perspektive der Projektverantwortlichen

Die Künstlersozialkasse (KSK) bezahlt den dem Arbeitgeberinnen-/Arbeitgeber-Anteil entsprechenden Anteil für in ihr versicherte Selbstständige nicht aus eigener Kraft, sondern der notwendige Betrag wird vom Staat und den so genannten Verwerterinnen und Verwertern übernommen. Als Verwerterin und Verwerter gilt unter anderem, wer von einer Künstlerin oder einem Künstler eine Leistung in Anspruch nimmt und mit der öffentlichen Darstellung der Leistung Einnahmen zu erzielen beabsichtigt. Die Projektverantwortlichen sind also Verwerterinnen und Verwerter. Sie zahlen einen jährlich neu festgelegten Abgabesatz auf die jeweiligen Honorare und Gagen, die an die Künstlerinnen und Künstler gezahlt werden. Diese Abgaben für künstlerische Tätigkeiten werden in jedem Fall fällig, unabhängig davon, ob die jeweiligen Künstlerinnen und Künstler in der KSK versichert ist oder nicht. Verwerterinnen und Verwerter unterliegen der allgemeinen Meldepflicht und müssen sich selbstständig bei der KSK melden. Seit 2018 liegt der Satz für Verwerterinnen und Verwerter bei **4,2 %**. **Achtung Ausnahme:** Sollte die Verwerterin/der Verwerter in einem Jahr maximal 450 Euro Honorare und Gagen für künstlerische Werke und Dienstleistungen an Externe zahlen und/oder nicht mehr als drei Veranstaltungen jährlich durchführen, so ist die Verwerterin/der Verwerter in der Regel von den Zahlungen an die KSK befreit.

### • KSK aus der Perspektive der selbständigen Künstlerinnen und Künstler

Selbständige professionelle Künstlerinnen und Künstler können Mitglied in der Künstlersozialkasse werden. Die Kasse übernimmt einen etwa hälftigen Anteil der Sozialversicherungsbeiträge, so dass Versicherte nur Beiträge in der Höhe von Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern zahlen. Die KSK bietet allerdings keine Arbeitslosenversicherung. Eine Mitgliedschaft in der KSK ist derzeit nur Künstlerinnen und Künstler und Publizierenden möglich. Rein ausführende Mitglieder einer Freien Theatergruppe, wie z. B. Produktionsleitungen, Technikerinnen und Technikern aber auch Kuratorinnen und Kuratoren werden derzeit nicht als künstlerisches Personal gewertet.

## Maßnahmebeginn, vorzeitiger

Erst wenn der → Zuwendungsbescheid erstellt ist, kann mit dem Projekt begonnen und dementsprechend auch Gelder ausgegeben werden (→ Bewilligungszeitraum). Wer vorher schon mit dem Projekt beginnen möchte, sollte (z. B. formlos per E-Mail) einen vorzeitigen Maßnahmebeginn (VZM) beantragen. Der VZM ist eine Ausnahme und sollte nur beantragt werden, wenn er unbedingt notwendig ist. Die Genehmigung des VZM stellt noch keine rechtsverbindliche Förderzusage dar. Alle

Maßnahmen, die der Planung eines Vorhabens zuzurechnen sind, werden grundsätzlich nicht als Maßnahmenbeginn gewertet.

### **Mittelabruf**

Sobald man einen → Zuwendungsbescheid bekommen hat, kann man um Überweisung der Gelder bitten. Das muss schriftlich passieren mit einem sog. Mittelabruf. Die Vorlage dafür liegt dem Zuwendungsbescheid bei.

**ACHTUNG:** Es darf immer nur so viel Geld abgerufen werden, wie innerhalb der nächsten zwei Monate für fällige Zahlungen zur Durchführung des Projekts benötigt wird. (AUSNAHME: Bei Zuwendungen bis zu 12 500 € gilt die Zweimonatsregel nicht)

### **Mitteilungspflicht**

Unter anderem müssen alle Änderungen am → KFP, zeitliche Verschiebungen oder gar Umstände, die das gesamte Projekt gefährden, der Behörde unverzüglich mitgeteilt werden.

### **Mittelverwaltung**

Zuwendungen werden nur solchen Antragstellenden bewilligt, bei denen eine ordnungsgemäße Geschäftsführung gesichert erscheint und die in der Lage sind, die bestimmungsgemäße Verwendung der Mittel zu gewährleisten und nachzuweisen. Das bedeutet, dass sie glaubhaft machen können, dass eine gewissenhafte Buchführung gewährleistet ist z. B. durch Excel-Tabellen.

### **Öffentliche Hand (Zuwendungen)**

Damit sind Förderungen des gesamten öffentlichen Sektors gemeint, bspw. von Behörden, Bezirken, Ländern und Bund.

### **Originalbelege**

Bei den Anschaffungen, die im → Verwendungsnachweis ausgewiesen werden, ist es wichtig, die Belege gut zu verwahren, da sie noch bis zu 6 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem der → Verwendungsnachweis vorgelegt worden ist, überprüft werden könnten. Dem Beleg ist jeweils der gekaufte Gegenstand/Leistung, der Betrag, die Höhe der anfallenden Steuer das Datum der Zahlung, der Verwendungszweck und die Empfängerin/den Empfänger des Betrages zu entnehmen. Bei jedem getätigten Einkauf sollte also darauf geachtet werden, den Beleg gut aufzuheben.

### **Personalkosten**

Personalkosten sind alle Kosten, die im Zusammenhang mit Arbeitsleistungen stehen. Das sind überwiegend die Honorare für die Mitwirkenden am Projekt – sowohl für die Künstlerinnen und Künstler als auch für alle anderen, die für ihre Arbeit am Projekt bezahlt werden. Achtung: Hier sind eventuell anfallende Abgaben zu beachten. → KSK

### **Projektförderung**

Im Gegensatz zur → Institutionellen Förderung zielt die Projektförderung auf ein einzelnes, inhaltlich abgegrenztes und zeitlich begrenztes Vorhaben ab. Der Begriff Projekt ist hierbei weit auszulegen. Gefördert werden konkrete Projekte, die im Zuwendungsbescheid als Förderzweck genau bezeichnet sind.

### **Projektbeschreibung**

Die Beschreibung des Projektes bildet den Kern jeden → Antrags. Es gibt die Möglichkeit, Skizzen, Fotos o.ä. anzufügen, um das Projekt zu veranschaulichen. Dazu sollte der Text möglichst präzise sein und folgende Fragen beantworten: Wer macht was, wie und mit wem, für wen und warum? Die

Projektbeschreibung beinhaltet die Darstellung von Inhalt, künstlerischem und konzeptionellem Ansatz sowie Besonderheit des Projektes.

## **Projektkurzbeschreibung**

Die Projektkurzbeschreibung dient dazu, einen schnellen Überblick über das Projekt zu geben (max. 2.500 Zeichen). Es ist hilfreich, sich bei der Erstellung an den klassischen W-Fragen zu orientieren. Die Kurzbeschreibung ist eine **Zusammenfassung des Wesentlichen** aus der → Projektbeschreibung.

## **Projektstart**

Ab Beginn des → Bewilligungszeitraums oder dem Tag der Genehmigung des → vorzeitigen Maßnahmenbeginns kann mit der Arbeit am Projekt begonnen werden. Sollte bereits vorher mit dem Projekt begonnen worden sein, kann die Projektförderung nicht erfolgen.

## **Rechtsformen**

### **1. Unterscheidung natürliche und juristische Personen**

- **natürliche Personen**  
Eine natürliche Person ist der Mensch in seiner Rolle als Rechtssubjekt, d. h. als Träger von Rechten und Pflichten. Auch Einzelunternehmerinnen und Einzelunternehmer sowie GbRs zählen zu den natürlichen Personen.
- **juristische Personen**  
Juristische Personen sind Vereinigungen von Personen oder Sachen zu einer rechtlich geregelten Einheit, die von der Rechtsordnung **Rechtsfähigkeit** verliehen bekommen. Typische juristische Personen sind Vereine, GmbH oder UG.

### **2. Mögliche Rechtsformen im Kontext der Projektförderung der BKM**

- **Einzelunternehmerin/Einzelunternehmer**  
Wer als Einzelunternehmerin/Einzelunternehmer tätig sein möchte, meldet sich mit einer formlosen Meldung als Selbstständige/Selbstständigerer beim Finanzamt an - als Freiberufliche **nicht** als Gewerbetreibende. Im Anschluss bekommt man eine Steuernummer, die einen als Selbstständige/Selbstständigen ausweist und die auf allen Rechnungen ausgewiesen werden muss.
- **GbR (Personengesellschaft)**  
Die einfachste Form des Zusammenschlusses mehrerer Personen ist die GbR. Sie kann grundsätzlich formlos gegründet werden – als längerfristige Form oder auch nur für eine bestimmte Theaterproduktion. Sobald sich mindestens zwei Menschen (natürlichen Personen) zusammenschließen, um einen gemeinsamen Zweck zu erreichen, bilden sie eine GbR. Die **Gesellschaft bürgerlichen Rechts** (§705 BGB) kommt durch einen schriftlichen oder mündlichen Vertrag zustande oder durch sogenanntes konkludentes Handeln. Auch als GbR muss man sich beim Finanzamt anmelden, denn die GbR benötigt eine eigene Steuernummer. In der GbR bleiben die Beteiligten sowohl einkommenssteuerrechtlich als auch die Haftung betreffend weiterhin eigenständig und werden persönlich in die Pflicht genommen. Es ist nicht möglich, sich untereinander im Rahmen einer GbR sozialversicherungspflichtig anzustellen. Jedes Mitglied der GbR muss eine eigene Einkommenssteuererklärung machen. Anders ist dies bei der Umsatzsteuer – hier ist nicht der oder die Einzelne das Steuersubjekt, sondern die GbR.

## **Sachbericht**

Der Sachbericht ist ein Bericht über den Projektverlauf, der nach Ablauf des Projektes verfasst wird und Teil des → Verwendungsnachweises ist. Er soll Folgendes umfassen: Aufführungsdatum und

-anzahl, Beteiligte, Orte und Spielstätten, Publikumszahlen, Presseecho, Werbemaßnahmen, Besonderheiten im Projektverlauf, Fotos, Aufzeichnungen, Programmhefte.

## Sachkosten

Sachkosten ist ein Sammelbegriff für alles, was nichts mit Personalkosten zu tun hat. Darunter fallen z. B.: Raumkosten/Miete, Mietkosten für Technik, Ausstattung/Bühnenbild, Reisekosten Übernachtungskosten, Versicherungen, Bürokosten, Werbung/Druckkosten, GEMA und weitere Rechte.

## Selbstbeschreibung

Neben der → Projektbeschreibung sind zudem Informationen zu den Künstlerinnen und Künstlern sowie den maßgeblich am Projekt beteiligten Personen erforderlich. Hier ist kein tabellarischer Lebenslauf zwingend, sondern eine Beschreibung dessen, wer die maßgeblich am Projekt beteiligten Personen sind und warum sie zum Projekt passen.

## Umsatzsteuerbefreiung (nach § 4 Nr. 20 UStG)

Solo-Künstlerinnen und Solo-Künstler sowie Ensembles können sich bei der BKM von der Umsatzsteuer befreien lassen. Für Theaterschaffende ist das nach § 4 Nr. 20 UStG möglich. Voraussetzung ist, dass Theater(-aufführungen) das Ziel haben, eine Aufführung der Öffentlichkeit in künstlerischer Form zugänglich zu machen. Damit fallen diese unter die gemeinschaftlich zu erfüllenden Aufgaben und können daher von Umsatzsteuern befreit werden. Diese Bescheinigung ist bei der Behörde für Kultur und Medien einmalig zu beantragen. → Umsatzsteuerbefreiung für Künstler - hamburg.de Sollte eine Umsatzsteuerbefreiung nicht vorliegen, so sind Theaterschaffende unter den Voraussetzungen des §2 Abs. 1 UStG umsatzsteuerpflichtig, und damit vorsteuerabzugsberechtigt. Es sei denn, sie fallen unter die **Kleinunternehmerregelung** (nach §19 UStG). Hierbei zählt die Höhe des jährlichen Brutto-Gesamtumsatzes(gekürzt um die darin enthaltenen Umsätze von Wirtschaftsgütern des Anlagevermögens). Liegt dieser im vorherigen Kalenderjahr unter 22.000 € und im laufenden Kalenderjahr voraussichtlich unter 50.000 €, entfällt die Umsatzsteuer-Pflicht. (Achtung: Das muss auf jeder Rechnung angegeben werden).

## Verwendungsnachweis

Spätestens sechs Monate nach Abschluss des Projektes muss ein Verwendungsnachweis (VN) erstellt und der BKM übermittelt werden. Das genaue Datum zur Vorlage des VN ist auf dem\_

→ Zuwendungsbescheid vermerkt. Der VN muss enthalten:

- Einen zahlenmäßigen Nachweis: Eine durchnummerierte Tabelle aller Belege (Rechnungen, Quittungen etc.), die aus der Förderung bezahlt wurden oder im Zusammenhang mit der Förderung eingenommen wurden.
- Ein Soll-Ist-Vergleich, d.h. eine Gegenüberstellung von geplanten Ausgaben im eingereichten Finanzierungsplan und realen Ausgaben. Dafür stellt die BKM eine Vorlage bereit.
- Ein → Sachbericht, der über den Projektverlauf berichtet und die wichtigsten Eckdaten umfasst (Aufführungsdatum und -anzahl, Beteiligte, Orte und Spielstätten, Publikumszahlen, Presseecho, Werbemaßnahmen, Besonderheiten im Projektverlauf, Fotos, Aufzeichnungen, Programmhefte)
- Bei Erhalt einer Konzeptionsförderung müssen zwischen den Spielzeiten Zwischenberichte vorgelegt werden.
- Es ist nicht notwendig, die → Originalbelege einzureichen. Belege sind aber auf Nachfrage vorzuweisen und müssen daher sorgfältig aufbewahrt werden.

## Vorsteuerabzugsberechtigung

Zuwendungsempfangende sind dann vorsteuerabzugsberechtigt, wenn sie Umsatzsteuer auf ihren Rechnungen ausweisen und ans Finanzamt abführen. Dies ist für die Förderung insofern relevant, als dann ein Netto-KFP (→ Kosten- und Finanzierungsplan) erstellt werden muss. Umsatzsteuer ist dann

nicht miteinzukalkulieren, da sie nicht den → förderfähigen Ausgaben zugerechnet werden können. Solo-Künstlerinnen und Solo-Künstler sowie Ensembles können sich bei der BKM von der Umsatzsteuer befreien lassen → Umsatzsteuerbefreiung.

### **Zusage**

Nach den Jury-Sitzungen werden die Zu- und Absagen per Mail mitgeteilt. Achtung: Dies ist dann eine Absichtserklärung, noch kein rechtsverbindlicher → Zuwendungsbescheid.

### **Zuwendungsbescheid**

Bevor mit der Arbeit am Projekt begonnen werden kann und die Fördergelder abgerufen werden können, muss ein Zuwendungsbescheid ausgestellt werden, der die rechtliche Grundlage für die Förderung ist. Dazu braucht die Behörde einen aktuellen → Kosten- und Finanzierungsplan. Damit wartet man normalerweise bis die endgültige Finanzierungslage sicher ist. Sinnvoll ist es den aktualisierten KFP mindestens 8 Wochen vor der Arbeit an dem Projekt abzugeben. Der Zuwendungsbescheid kommt zusammen mit den → ANBest-P und dem Formular zum Mittelabruf per Post. Im Zuwendungsbescheid bzw. seinen dazugehörigen Anlagen sind alle für die Projektdurchführung und den Nachweis erforderlichen Vorschriften enthalten. Sollte es notwendig sein, schon vor dem Zuwendungsbescheid mit dem Projekt zu beginnen, muss ein formloser Antrag auf → vorzeitigen Maßnahmebeginn gestellt werden.

### **Zuwendungsempfangende**

→ Natürliche oder → juristische Person, die Fördermittel direkt von einem Zuwendungsgeber erhält.